



Fővárosi Önkormányzat

Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona

Székhely és Otthon: 1064 Budapest, Rózsa u. 67.

☎: 1/311-4850, Fax: 1/473-1159

Email: rozsa@vazsonyiidosotthon.hu

www.vazsonyiidosotthon.hu

Otthonaink: 1094 Bp. Knézits u.14.

1074 Bp. Dózsa Gy. út 82/b.

HÁZIREND 2015.

INTÉZMÉNY ADATAI

Székhely: 1064 Budapest, Rózsa u. 67.

Telefon: 311-4850, 311-4851

Telefax: 473-1159

Orvosi szoba: 269-4120

fsz.-i lakóhívó: 269-4941

I.em.-i lakóhívó: 269-5622

II.em.-i lakóhívó: 269-5623

Részleg: 1092 Budapest, Knézich u. 14.

Telefon/fax: 215-5762

Telephelyvezető: 215-5762

Orvosi szoba: 216-1519

Nővérszoba: 215-7647

Lakók részére: 218-9129

Részleg: 1071 Budapest, Dózsa György út. 82/B.

Telefon/fax: 265-5053

Lakók részére: 352-80-92

A HÁZIREND

Házirend célja

Az otthon célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást és gondozást, valamint ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden lakó számára.

A házirend célja, hogy

1. meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról,
2. szabályozza az otthon által nyújtott szolgáltatások körét, ellenőrizhetőségét,
3. az ellátottak és dolgozók kapcsolatát, a humánus-, és demokratikus együttélés szükséges normáit,
4. a személyi- és intézményi vagyon védelmét,
5. valamint az érdekképviselés módját, s ezzel is biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört,
6. továbbá védje az egyéni és közösségi érdekeket.

A Házirend hatálya kiterjed az intézményben ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az önkéntesekre, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, hozzátartozókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

A Házirendet meghatározó jogszabályok:

- **A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény,**
- **A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet,**
- **2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,**
- **Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 29/2013. (IV.18.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről,**
- **29/1993. (II. 7.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,**
- **a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről szóló 30/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. rendelet,**
- **53/2014. (XII.12.) Főv. Kgy. rendelet a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról,**
- **A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,**
- **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.**

AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az otthonban folyó személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Abban az esetben, ha az intézményvezető úgy véli, hogy az ellátást igénybe vevő veszélyeztetett helyzetben van, nem tudja képviselni önmagát, cselekvőképessége kérdéses, segíti az ellátást igénybevevőt a támogatott döntéshozatalban a 2013. évi CLV. törvény szerint.

A támogatott döntéshozatal: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Második Könyv Második Rész IX. Címe szerinti cselekvőképességet nem érintő, az érintett személy önrendelkezését és jogainak védelmét szolgáló jogintézmény.

A támogatott személy: az egyes ügyei intézésében, döntései meghozatalában belátási képességének kisebb mértékű csökkenése miatt segítségre szoruló nagykorú személy, akinek a gyámhatóság támogatót rendel.

A támogató: a támogatott személy kérelmére vagy a bíróság megkeresése alapján a gyámhatóság által a támogatott személlyel egyetértésben, a támogatott személy segítésére kirendelt személy.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességében teljesen korlátozott a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője 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.

Amennyiben a **törvényes képviselő ideiglenes gondnok**, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az intézményi jogviszony keletkezését

- a) a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat képviselő- testületének határozata,
- b) a bíróság ideiglenes intézkedést tartalmazó végzése,
- c) a bírói ítélet,
- e) intézményvezető intézkedése/döntése

alapozza meg.

A befogadás folyamata

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást a főváros területén bejelentett lakó vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek, illetve budapesti illetékességi körön kívüli személyek (előzetes fenntartói hozzájárulással, ami a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága hatásköre) vehetik igénybe.

Az intézményben beutaló határozattal, vagy kétoldalú megállapodással rendelkező jogosult lakhat.

Az igény bejelentése

Az Otthonban ellátás a **napi 4 órát meghaladó** vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Előbbiek

kívül igénybe veheti az intézményi ellátást a jogosult kérelmezővel legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója az 1993. évi III. tv. 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is. A férőhely legfeljebb 15 %-áig felvehető az a személy, aki a meghatározott gondozási szükséglettel nem rendelkezik, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkori szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Ellátás nyújtható továbbá azon napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek is, akik 18. életévüket betöltötték, azonban betegségük vagy fogyatékoságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek. Az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát az ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető által megbízott személy végzi el.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról, a térítési díj várható mértékéről.

A befogadás

Az előgondozás alapján az elhelyezés iránti kérelmekről az intézményvezető dönt, melyről értesíti az ellátást igénylőt, és/vagy törvényes képviselőjét.

A kérelem elutasítása írásban történik. Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Főpolgármesterhez fordulhat. Ebben az esetben a főpolgármester dönt az ellátás iránti kérelemről. A főpolgármester döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az intézményi jogviszony kezdete: az intézmény vezetőjének tájékoztatása alapján a férőhely elfoglalásának naptári napja. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénybe vevővel és/vagy törvényes képviselőjével megállapodást kell kötni a szolgáltatásokra vonatkozóan.

Az intézménybe történő felvételkor az ellátottat és/vagy törvényes képviselőjét, illetve hozzátartozóját tájékoztatni kell:

1. az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
2. a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
3. panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
4. az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
5. az intézmény házirendjéről;
6. a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A befogadás feltételei

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője a beköltözéskor írásban nyilatkozik arról, hogy a házirendet és a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályokat szóban és írásban megismerte, tudomásul vette, és annak szabályait betartja.

A férőhely elfoglalásakor a Házirend egy példányát átadásra kerül a lakó részére.

A lakó (ill. gondnoka) köteles adatokat szolgáltatni az intézményi nyilvántartás számára a folyamatos ellátás biztosítása érdekében (szem. ig. szám, nyugdíjas törzsszám, zárójelentések, TB. kártya, hozzátartozók címe, stb.).

A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás - a lakó véleménye, érdeke és személyiségi jogai figyelembevételével - az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata. Törekedni kell arra, hogy minden változás az ellátásban részesülő egyetértésével találkozzon. Az áthelyezésről az intézmény vezetője orvosi és szakmai javaslatok alapján dönt.

Az intézményi ellátást igénybe vevő személyek ellátásáról, állapotuk változásáról, valamint a részükre biztosított gondozási, terápiás, ápolási, illetve egyéb szolgáltatásokról az otthon 30 napon belül gondozási tervet készít. A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

Az otthonba behozható személyes tárgyak

Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait (képek, óra, borotva, stb.) szórakoztató elektronikai tárgyait (rádió, TV, magnó stb.), valamint alsó és felső ruházatát, lábbelijét, melyekről az intézmény személyi leltárt készít. A befogadható személyes tárgyak irányadó jegyzékét a házirend melléklete tartalmazza.

A szűkös elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak, bútorok és egyéb berendezések behozatalára csak egyedi esetekben – az intézményvezető engedélyével - kerülhet sor. Az engedéllyel behozott tárgyak, berendezések, csak az előzetes megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatók.

Az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amellyel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (fegyver, ütő-, vágó-, szűrő-eszköz, - kivéve az étkezéshez szükséges eszközök – gázspray, kábítószer, stb.)

Elektromos háztartási berendezés (pl. vízforraló, kávéfőző, vasaló, rezsó, mikrohullámú sütő, stb.) csak a kijelölt helyen használható. Ezeknek a berendezéseknek meg kell felelnie az érintésvédelmi szabványoknak. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl. benzin, gázpalack, spirituszfőző, stb.) nem tárolható a lakószobában. Ezek mindenkor ellenőrzése a szolgáltatást teljesítő ápoló-gondozó feladata.

Beköltözéskor az ápoló leltárt készít. A bentlakás folyamán csak előre egyeztetve lehet további ruházatot és személyes tárgyakat behozni az intézménybe. Ezt minden alkalommal a szolgálatot teljesítő nővérnek be kell mutatni, hogy a személyes leltárba felvegye.

A nagyobb értékeket javasolt az intézmény széfjében tárolni, mert felelősséget csak az intézmény széfjében, illetve az itt tárolt takarékbetétkönyvekért tudunk vállalni.

II. TÉRÍTÉSI DÍJ

A személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos intézményekben az ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét Budapest Főváros Közgyűlése állapítja meg tárgyév április 1-jéig. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő, a jogosult tartását szerződésben vállaló személy, a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az intézmény vezetője a személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról „Értesítést” ad ki a lakó és /vagy törvényes képviselője részére. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Térítési díj számítása

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során **meg kell állapítani** az ellátást igénylőre vonatkozó **jövedelemhányadot**. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét → a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

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;

- 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.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a jövedelemvizsgálatot nem kell elvégezni.

Az otthonban ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül - haláleset kivételével - megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény visszafizeti.

Tartós bentlakásos intézmény esetén a fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek betöltése esetén belépési hozzájárulást kell fizetni. A belépési hozzájárulás összege évente egyszer változtatható meg. A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg.

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

A visszafizetést a jogviszony megszüntetéséről történő intézményi tudomásszerzéstől számított 30 napon belül kell teljesíteni, a visszafizetés időpontja nem lehet a tényleges intézményi jogviszony megszűnése előtti időpont.

Ingyenes ellátásban részesül az a lakó, aki jövedelemmel, a térítési díj alapjául szolgáló ingatlanvagyonnal nem rendelkezik. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, akinek a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. A költőpénz nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30 %-nál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A személyi térítési díjat havonta utólag, a megállapodásban megjelölt időpontig kell megfizetni.

Távolléti díj:

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

- a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át,
- b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

A nem bejelentett távollét teljes idejére a személyi térítési díj teljes összegét meg kell fizetni.

Térítési díj visszamenőleges megállapítása:

Abban az esetben, ha az ellátott az intézménybe történő felvételkor - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, de részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra, az intézményvezető a személyi térítési díjat megállapítja, amely megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Az ingatlanvagyon terhére megállapított személyi térítési díj, továbbá a jövedelemmel nem rendelkező ellátottnak kifizetett költőpénz jelzálogjog bejegyzéssel történik.

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

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél 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 térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető kötelessége a behajtással kapcsolatos teendők elvégzése. **A térítési díj befizetésének elmulasztása miatt** az intézményvezető felszólítja az ellátottat. Eredménytelen felszólítás esetén a behajtással kapcsolatos teendőket elvégzi. A díjhátralék behajtására a 2004. évi CXL. tv., és az adózás rendjéről szóló törvény szabályai az irányadóak. A behajtással járó többlet költségek az ellátottat, illetve hozzátartozóját/törvényes képviselőjét terhelik.

III. AZ OTTHON NAPIRENDJE

Az intézményben minden ellátottat megillet a nyugodt, korának, egészségi állapotának megfelelő életvitel, ezért kérjük, a mindennapokban a lakó-, és szobatársak legyenek tekintettel egymás eltérő szokásaira, az együttélés szabályainak betartására. Tilos mások nyugalma hangoskodással, illetlen viselkedéssel megzavarni.

Felkelés ideje

Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátást igénybe vevők vegyék figyelembe azt, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, és időben érkezhessenek a reggelihez.

Lefekvés ideje

Kinek-kinek igénye szerint. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok az ellátást igénybe vevők, akik később fekszenek le, ágycukát készítsék elő. A rádiót, televíziót is egymás zavarása nélkül használják.

Lámpát, olvasólámpát, stb. használni - 22 óra után - a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

Az otthonból való eltávozás és visszatérés rendje

Valamennyi fennjáró lakó – egészségi állapota függvényében - az otthonból szabadon kijárhat. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, kérjük, ezt jelezze a szolgálatot teljesítő nővérnek.

Az intézmény napirendjét figyelembe véve az otthonba való beérkezés legkésőbbi időpontja 23:00-óra. Amennyiben ettől eltérő időben szeretne visszaérkezni a lakó, ezt a szándékát az intézményvezető ápoló felé legalább 24 órával korábban köteles jelezni.

A távolmaradási szándékot minden esetben szabadság és kórházi vagy egyéb gyógy intézménybe történő beutalás esetén is két munkanappal előbb írásban kell bejelenteni az intézményvezető ápolónak. Kivételt képez ez alól a váratlan sürgősségi ellátást igénylő kórházba kerülés.

Az ellátást igénybe vevő eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a jogosult kezelőorvosának szakvéleménye szerint a jogosult önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt - az eltávozás nem javasolt. A jogosult kezelőorvosának szakvéleménye alapján járványos betegségek esetén a lakók egészségének megóvása érdekében a kimenő korlátozható, átmenetileg meg is vonható. A nehezen járó, tájékozódó lakó, aki az eltávozás kapcsán veszélyeztetve van, csak kíséreléssel hagyhatja el az otthont.

A más egészségügyi intézményekbe beutalt vagy ott gyógykezelésen lévő lakókat hozzátartozójuk, képviselőjük – az otthon intézményvezető ápolójával vagy a beutaló orvossal való konzultáció és írásos hozzájárulása nélkül- „saját felelősségére” az intézménybe nem hozhatja, vagy hozhatja vissza.

Amennyiben az ellátott a szabadságról való visszatérésben bármilyen módon gátolva van, vagy távollétét meg kívánja hosszabbítani, azt lehetőleg írásban, vagy telekommunikációs eszköz (telefon, e-mail) útján jelezze a műszakvezető ápolónak.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül, az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetve ha a visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad távol.

A látogatás rendje

Az otthon lakói fogadhatnak látogatókat.

a.) a látogatás javasolt ideje : 9:00 – 19:00 óra közötti időszak

b.) a csendes pihenő ideje általában 14-16 óra között van, a délutáni csendes pihenő ideje alatt a pihenni vágyók nyugalmanak biztosítása érdekében lehetőleg a lakószobán kívül fogadják a lakók a látogatóikat.

c.) 19.00 óra után az otthonba látogató az intézményvezető ápoló vagy a szolgálatot teljesítő nővér engedélyével tartózkodhat.

d.) orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget.

e.) az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

f.) a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró, hangoskodó látogatót az intézmény szolgálatot teljesítő munkatársa felszólítja a rend betartására. Ha a felszólítás eredménytelen, értesíti a rendőrséget. Az otthon vezetője kitiltással élhet az alkoholos állapotban érkező, randalírozó, a többi lakó nyugalma hangoskodással megzavaró látogatóval szemben.

Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra.

Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény – térítés ellenében – ebédet biztosít.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Az otthon területén a lakók személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni és közösségi vallás gyakorlására a közösségi helyiségekben van lehetőség.

Dohányzás

A dohányzás káros az egészségre! A dohányzás az otthon területén a 1999. évi XLII. törvény szerint szabályozott.

A lakók a kijelölt helyeken dohányozhatnak. Minden dohányzó lakó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

Felhívjuk a lakók figyelmét arra, hogy a közalkalmazottaknak joguk van egészséges, dohányfüst mentes környezetben dolgozni. Így a dohányzással kapcsolatos érdekérvényesítéskor a fentieket kiemelten figyelembe kell venni.

Szeszesital-fogyasztás

Szeszesital kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az otthon rendjét, a többi lakó nyugalmát.

A házirend súlyos megsértésének minősül és akár Érdekképviselői Fórumi intézkedést is vonhat maga után, továbbá írásbeli figyelmeztetésben is részesíthető az a lakó, aki ittas állapotában az intézményen belül és kívül másokat molesztál, fenyeget, nem megengedhető hangnemben beszél, agresszív, hangoskodik, magatartásával a lakók nyugalmát zavarja.

A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyszerelésben részesülnek.

Állattartás

Az intézményben állattartásra nincs lehetőség.

IV. AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

Étkezés

Az otthon napi háromszori étkezést (ebből legalább egy alkalommal meleg ételt) biztosít. A lakók étkezése, egészségi állapotuknak, az egészséges táplálkozás követelményeinek és a folyadék bevitel mennyiségének, továbbá a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között történik.

Reggeli időpontja: 8:00 - 9:00 óráig

Ebéd időpontja: 12:00 - 13:00 óráig

Vacsora időpontja: 16:30 - 17:30 óráig

pótvacsora: a vacsorával egy időben kerül kiosztásra

Mind a lakóktól, mind az otthon dolgozóitól elvárható, hogy ezeket az időpontokat lehetőség szerint betartsák.

Előzetes megbeszélés szerint esetenként a távollévők részére az eltehető ételeket az otthon hűtőszekrényben tárolja, - az előírások betartásával - és utólag szolgálja ki a lakó részére. Orvosi javaslatra az otthon dolgozói az ételt a lakószobákban szolgálják fel.

Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára a lakó részére az otthon diétás, vagy gyakoribb étkezést biztosít.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket az élelmezésvezetővel vagy az Élelmezési Bizottság bármely tagjával lehet megbeszélni. Az Élelmezési Bizottság az észrevételekről, bejelentésekről és a tett intézkedésekről jegyzőkönyvet, feljegyzést, vagy emlékeztetőt készít, amelyet tájékoztatásul megküld az Érdekképviselői Fórumnak, az intézmény vezetőjének, a bejelentést tevőnek és az élelmezés vezetőjének.

Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni.

A tálalókonyhák, illetőleg a teakonyhák, az ott kifüggesztett időpontban a lakók rendelkezésére állnak, ételmelegítésre, egytálétel vagy tea, stb. elkészítésére.

A használat után a megfelelő takarítás általában a konyhát használó lakó feladata. A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel a lakók egészségi állapotára, az ételek eltarthatóságára.

Ruházat

A lakók általában saját ruházatukat, textíliájukat használják. Amennyiben a lakó megfelelő minőségű és mennyiségű saját ruhával nem rendelkezik, az otthon a teljes körű ellátás részeként - legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt – más lábbelit – biztosít a lakó részére.

Az otthon szükség szerint biztosítja az ágyneműt és a tisztálkodást segítő textília és eszköz mennyiségét.

Az otthon által személyes használatra átadott ruházat, textília az intézmény tulajdona. Azonban az ellátást igénybe vevő nem kötelezhető az intézmény által biztosított ruházat, textília használatára.

Az otthon biztosítja:

- saját textília pipere mosását,
- az incontinens betegeknek szükséges eszközök beszerzését.
- mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását, cseréjét.

A textíliák igénylése, cseréje az ápoló-gondozó munkatársak segítségével történik.

Ágynemű és egyéb textília cseréje szükség szerint, de legalább kétheti rendszerességgel történik. A textíliák összegyűjtéséről, mosatásáról az ápoló-gondozó munkatársak gondoskodnak.

A saját és intézményi ruházat, textíliák tisztítása, javítása

Az intézmény piperemosodával rendelkezik, így intézményen belül biztosítja:

- A lakók ruháinak mosását.
- Saját textília és ruhanemű piperemosása egyénileg, névre szólóan történik. A szennyes ruha összegyűjtését és a tiszta ruha visszajuttatását az ápoló-gondozó munkatársak végzik heti rendszerességgel, előre meghatározott napokon.
- Ha az intézmény lakója saját ruháit használja és igénybe kívánja venni az intézményi piperemosodát, beazonosíthatóság érdekében (megjelölés végett) a ruhákat a kijelölt munkatársnak köteles leadni.
- A lakóktól átvett szennyes ruha leadást a kijelölt munkatárs a „mosodai átadó füzetben” rögzíti.
- A megrongálódott, de javítható ruhaneműk javítását az intézmény dolgozói végzik.

Személyi higiéné

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata. Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az otthon lakóinak személyi higiénéjéért a nővérek felelősek, így a tisztálkodáshoz szükséges segítséget kötelesek biztosítani. Mindemelllett a lakók számára kötelező az alapvető higiénés szabályok betartása, így a lehetőségekhez mérten szükséges tisztán és ápoltan élni a közösségben. Amennyiben az orvos előírja, szükséges betartani a tisztálkodásra adott esetleges külön utasításokat.

A dolgozók az ellátottak részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Az otthon által biztosított tisztálkodáshoz szükséges eszközöket az ápolók adják ki (1 db szappant, kiszáradt bőr esetén mosdókrém, ezen túlmenően minden fürdőszobában, mosdóban folyékony szappan áll rendelkezésre).

Fogkrém, sampon bármikor igényelhető az osztályos nővértől. A betegszobában elhelyezett lakók részére havonta egy tekercs WC-papír, a fennjáró lakók részére az otthon valamennyi mellékhelyisége tárolós rendszerű WC-papírtartóval van felszerelve, melyet naponta feltöltünk. A Dózsa György úti otthonunkban ettől eltérően a WC papír, szappan és sampon havi mennyiségben kerül kiosztásra a lakók részére.

Térítésmentes szolgáltatások

A Rózsa utcai székelyen:

- Az egészségi állapotuk miatt rászoruló ellátottak részére hajmosás, hajvágás, körömápolás, körömvágás biztosítása,
- a férfiak részére két hetenkénti borotválás,
- ügyes-bajos dolgok intézésében, bevásárlásban segítségnyújtás,
- heti két alkalommal csoportos gyógytorna, szakképzett gyógytornász vezetésével,
- rövidebb kirándulások mikrobusszal,
- esetenként színházjegyek,
- orvosi javaslatra gyögmasszázs,
- hitgyakorlás lehetősége,
- ünnepélyek, rendezvények (farsang, karácsony, júniális, stb.),
- intézményi könyvtár használata.

A Knézich utcai telephelyen:

- speciális szolgáltatás a siket-, és nagyothalló lakók részére: az étteremben indukciós hurok, melyre való csatlakozással – a hallók zavarása nélkül – vehetők igénybe a televízió és a rádió nyújtotta szolgáltatások,
- fényjelző rendszer,
- a szociálisan rászorultak (személyi térítési díjat fizető lakók) részére hajmosás, hajvágás, körömápolás, körömvágás, orvosi javaslatra gyögmasszázs, a férfiak részére két hetenkénti borotválás
- ügyes-bajos dolgok intézésében, bevásárlásban segítségnyújtás,
- heti két alkalommal csoportos gyógytorna, szakképzett gyógytornász vezetésével,
- rövidebb kirándulások,
- esetenként színházjegyek biztosítása,
- hitgyakorlás lehetősége,
- ünnepélyek, rendezvények (farsang, karácsony, júniális, stb.),
- intézményi könyvtár használata.

A Dózsa György úti telephelyen:

- Az egészségi állapotuk miatt rászoruló ellátottak részére hajmosás, hajvágás, körömápolás, körömvágás biztosítása,
- a férfiak részére két hetenkénti borotválás,
- ügyes-bajos dolgok intézésében, bevásárlásban segítségnyújtás,
- heti két alkalommal csoportos gyógytorna, szakképzett gyógytornász vezetésével,
- rövidebb kirándulások mikrobusszal,
- esetenként színházjegyek,
- orvosi javaslatra gyögmasszázs,

- hitgyakorlás lehetősége,
- ünnepélyek, rendezvények (farsang, karácsony, júniális, stb.),
- intézményi könyvtár használata.

Eseti térítési díj ellenében végzett szolgáltatások mindhárom intézményben:

Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatásokat eseti térítési díj ellenében, egyéni igény szerint biztosítják.

- pedikűr,
- fodrász: frizura, dauer, festés, hajvágás fazonra,
- színházjegyek,
- hosszabb kirándulások,
- kávéautomata,
- vendégétkeztetés,
- kábeltévé,
- taxi.

A szolgáltatások árai a helyszínen és a hirdetőtáblákon megtalálhatók.

A vendégétkezés térítési díja az ételkészítés önköltsége, a vendégek fogadásához kapcsolódó költségek ÁFÁ-val növelt összege.

A szolgáltatások ellenértékét az intézmény vezetője külön intézkedésében határozza meg.

Az intézményi gépjármű saját célú használata a szabad kapacitás terhére történhet, melyért a fizetendő eseti térítési díjat a gépjármű használati szabályzatban foglalt számítás alapján kell elvégezni és a szolgáltatás igénybevétele előtt a várható költségről az érintett lakót tájékoztatni kell.

Orvosi ellátás

Az intézmény biztosítja a szabad orvosválasztás (házi orvos) lehetőségét. Az intézmény – a fogorvosi ellátás kivételével biztosítja a lakók egészségügyi ellátását.

Az orvosi rendelés, vizit ideje az orvosi szoba ajtaján, illetve a hirdetőtáblákon van feltüntetve.

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybevevő:

- a.) egészségmegőrzését szolgáló felvilágításról,
- b.) a jogszabályban meghatározott időtartamú orvosi ellátásról,
- c.) szükség szerinti alapápolásról,
- d.) a személyi higiéné biztosításáról,
- e.) gyógyszererezésről,
- f.) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- g.) a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárásról,
- h.) kórházi kezeléséhez való hozzájárásáról
- i.) a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról,
- j.) gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök:

Amennyiben az ellátott nem az intézmény orvosát választja, erről az intézményvezető ápolót írásban tájékoztatnia kell, hogy betegség vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. A szabad orvosválasztással kapcsolatosan felmerülő többletköltségek az ellátottat terhelik.

Az intézménynek készleten kell tartania az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: R.) 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított eseti gyógyszerkészletet. Az intézménynek gondoskodnia kell a R. 52. §. (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze. Az eseti és a rendszeres gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat - (a továbbiakban: **alapgyógyszerkészlet**) az ellátottnak térítésmentesen, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - az intézmény biztosítja.

Az intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alap gyógyszerkészletről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére, melynek listája az orvosi rendelőben, illetve a Hirdető táblákon található.

Az intézmény a gyógyszerfogyasztásról havonta elszámolást készít az ellátott részére, a térítés köteles gyógyszerek ellenértékét a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell kiegyenlíteni.

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 költségviselés tekintetében a (6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerkészlet költségét az ellátott fizeti.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő gyógyszerkészletének a teljes költségét, ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy
- részére az intézmény költőpénzt biztosít.

Az intézmény viseli a részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-nak (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerkészletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerkészlet mértékéig kiegészíti.

Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerkészlet költségének viselésére, ha:

- az ellátást igénybevevő a gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg;
- az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)-e) pontja szerinti más személy köteles és képes azt megfizetni.

Amennyiben a Szociális Törvény 117/A. § (1) bekezdés szerinti összeg az ellátásban részesülőnek nem áll rendelkezésére a gondozási díj befizetése, valamint a havi gyógyszerköltségek kifizetése után, a testközeli segédeszközök (szemüveg, hallókészülék, stb.) költségeit az intézmény viseli.

A lakó egészségi állapotában bekövetkezett változásokról az intézmény telefonon vagy e-mailben értesíti az ellátott által megnevezett hozzátartozót, törvényes képviselőt.

A szabadságra távozó lakó gyógyszereit recepten felírva kapja meg.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése:

A lakó elhalálózásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

a.) elkülönítéséről,

b.) végtisztességre való felkészítéséről,

c.) a törvényes képviselő, valamint az 1993. évi III. tv 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,

d.) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről,

valamint örököseinek történő átadásáról, illetve hagyatékba adásáról a hagyatéki eljárásról, szóló jogszabályok előírásai szerint.

Az intézmény intézkedik az elhunyt köztemtetése ügyében abban az esetben:

- ha nincs eltemettetésre kötelezett, illetve
- ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti.

Az ellátásban részesülő elhalálózása esetére nyilatkozhat arról, hogy kegyeleti előtakarékosági szerződéssel rendelkezik és kéri, hogy az intézmény a szerződésben foglaltak alapján járjon el a végtisztességnek megfelelően.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Amennyiben az örökös az ingóságot határidőig nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS, FOGLALKOZTATÁS, MUNKAVISZONY, ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS

Mentálhigiénés ellátás

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése az igénybevevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

A mentálhigiénés csoport feladata a foglalkoztatás szervezése, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését biztosító egyéni- és csoportos megbeszélések, a szabadidő kulturált eltöltésének, feltételeinek biztosítása, szükség szerinti pszichoterápiás foglalkoztatás, a lakó családi és társas kapcsolatainak, a hitelet gyakorlásának szervezése, a gondozási tervek elkészítésében és megvalósításában való aktív közreműködés.

Az otthonban az ellátást igénybe vevők részére idejük kellemes, hasznos és kreatív eltöltéséhez a mentálhigiénés csoport nyújt segítséget. Így biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek megelőzését elősegítő egyéni és csoportos megbeszéléseket, a szabadidő kulturált eltöltését, szükség szerint pszichoterápiás

foglalkoztatást, a lakó családi és társas kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a gondozási és rehabilitációs tervek megvalósulását, a hitélet gyakorlását, segíti az intézményen belüli társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az aktivitást segítő fizikai, a szellemi, szórakoztató, valamint kulturális tevékenységeket. Az aktivitást segítő tevékenységeket előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges. A programokon való részvétel önkéntes, amelyen az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. Az ellátottak hódolhatnak hobbyjuknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások, stb. szervezésében is részt vehetnek.

Az ellátást igénybe vevők az otthonban működő kulturális szakkörök (irodalmi, kézműves, ének-zene, stb.) szolgáltatásait önkéntesen és térítésmentesen vehetik igénybe.

A nyaralás, kirándulás, színház- és múzeumlátogatás, stb. költségei esetenként az ellátást igénybe vevőt terhelik.

Foglalkoztatási formák, programok:

A szocioterápiás foglalkozásban való részvétel önkéntes.

A szocioterápiás foglalkoztatások formái különösen:

- munkaterápia,
- terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,

Jellemzően kertgondozás, kézbesítés, sportolási lehetőség (teke, asztalitenisz, stb.) lakótársak segítése, kísérése, könyvtárkezelés, portaszolgálat, stb. történik.

A foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges, biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

Munkaterápiás jutalom

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért, így a házi és házkörűli munkáért a mindenkori jogi szabályozás alapján az intézmény munkaterápiás jutalomban részesítheti a foglalkoztatásban résztvevő lakót. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembe vételével az intézmény vezetője határoz.

A munkaterápiás jutalomban minden, az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásban részt vevő lakó részesíthető, függetlenül attól, hogy rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik-e vagy sem.

A munkaterápiás jutalom a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kerül kifizetésre, szabályai megegyeznek a más gazdálkodó szervezet részére végzett munkával kapcsolatos kifizetés szabályaival.

A lakó - amennyiben egészségi állapota engedi - saját maga is létesíthet munkaviszonyt, melyből származó jövedelmét köteles a jövedelem- nyilatkozaton feltüntetni, illetve a munkaviszony megkezdésekor erről az intézményvezetőt írásban tájékoztatni.

Értékmegőrzés

Az értékmegőrzés az intézmény Pénzkezelési Szabályzatának melléklete (az Eszköz- Pénz- és Értékkezelési Szabályzat) szerint történik. Az otthon kijelölt dolgozójának feladata, hogy a Szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor az ellátást igénybe vevők, hozzátartozók és gondnokok számára minden esetben biztosítsa.

Az ellátottnak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az otthon kizárólag a letétben, elismervény ellenében, két tanú jelenlétében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint névre szóló takarékbetétben kell elhelyezni, melynek őrzéséről az otthon gondoskodik.

A készpénz betétben való elhelyezéséről, a pénz átvételétől számított 4 munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik.

A készpénz letétben történő elhelyezéséig megőrzését a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani. A letétbe átadott készpénzt az otthon névre szóló takarékbetétkönyvben helyezi el, melynek megőrzéséről gondoskodik.

Az intézménybe behozott értékesebb tárgyakról ún. idegen eszközök leltárát kell készíteni, a tulajdonos nevének feltüntetésével.

Az otthon nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán felelős megőrzését nem tudja vállalni.

Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele - szükség esetén hivatalos értékbecsléssel, tételes leírással kerül letétben átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik. Az értéktárgyak átadását- átvételét két tanú jelenlétében kell végezni.

A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

Költőpénz és szocioterápiás jutalom fizetése:

Az otthon hatályos pénz- és értékkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

Az ellátást igénybevevő pénzének kezelése:

Az ellátottnak (illetve gondnokának) írásban nyilatkozni kell pénze kezelési módjáról.

A megőrzésre átvett értékpapírokat, takarékbetétkönyveket, készpénzt, stb. az ellátott meghatalmazása szerint páncélszekrényben kell elhelyezni, melyek személyenkénti és egyedenkénti nyilvántartását Letéti elszámoláson kell vezetni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított 4 munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátott személy készpénzének kezelése – saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint – személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

E típusú letét elsősorban az ellátott személyes szükségleteinek kielégítését – intézményi ellátást meghaladó élelmezés, büfé, ruházat, textília -, továbbá a szolgáltatások (kirándulás, fodrász, stb.) és személyes használati tárgyak (rádió, televízió, stb.) vásárlásának célját szolgálja.

Az ellátást igénybe vevő távolléte esetén a nevére érkezett pénzküldeményt csak hivatalos postai meghatalmazás ellenében a lakó által megbízott hozzátartozó vagy intézményi alkalmazott veheti át.

A felvett összeg átadásig történő megőrzése módját a Pénzkezelési Szabályzat határozza meg.

Ha az ellátott betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az otthon mentálhigiénés munkatársa látja el. A vásárlásokat az előírt külön nyilvántartásban (vásárlási füzetben) kell vezetni a számlákkal együtt. Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni (Pénzkezelési Szabályzat szerint).

Javasoljuk, hogy csak az egy-két napi költőpénzt őrizzen a szobájában a lakó.

Kártérítés

A lakó, hozzátartozó, a látogató, az önkéntesek, stb. kötelesek az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni.

Az igényjogosult köteles a szándékos károkozásból eredő - a biztosítónál nem érvényesíthető - kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.

Kártérítésre kötelezhető az ellátást igénybe vevő abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló, leltári nyilvántartásban szereplő ruhaneműt és tárgyakat gondatlanságból elveszíti, illetve értékesíti.

Továbbá kártérítésre kötelezhető az a lakó is, aki viselkedésével szándékosan kárt okoz az intézmény berendezési tárgyaiban.

Amennyiben – egyértelműen és bizonyíthatóan - a lakó veszélyes, fertőző anyagokat (étel, textília, állatok, egyéb eszközök) hoz be az intézménybe, köteles az okozott kár elhárításának (fertőtlenítés, eszközökben történő állagromlás stb.) költségét megtéríteni.

VI. KAPCSOLATOK

A lakók és dolgozók kapcsolata

Minden lakónak joga van a közösség által is elfogadható eddigi, megszokott életvitelét folytatni, amennyiben a lakótársai nyugalmát ezzel nem zavarja.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a lakók és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetőleg annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, pénzt kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vételt) nem köthetnek egymással.

Mint ahogy a dolgozók a lakók részére ugyanúgy a lakók is kötelesek megadni a nemre, fajra, rasszra tekintet nélkül az őket kiszolgáló, segítő dolgozóknak a tiszteletet.

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szablyai.

Az Intézmény lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

A Lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend az otthonból való eltávozás című fejezetében leírtak az irányadóak.

Amennyiben az Intézmény lakója hozzátartozójának az otthonból telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményben szintenként elhelyezett falra szerelt, pénzes, külsős telefonkészülékekről.

A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

Az otthonban lakók érdekvédelmét a választott Érdekképviselési Fórum látja el, jogaik gyakorlásában pedig segítséget nyújt az ellátottjogi képviselő is.

Az Érdekképviseleti Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott fórum.

A Fórum tagjainak névsora, elérhetősége megtalálható a hirdetőtáblákon.

A lakók különféle kérdésekkel, problémákkal, panasszal fordulhatnak közvetlenül gondozójukhoz /nővérek, szociális nővér, főnővér, orvos/, akik a kérés jellegétől függően azonnal intézkednek.

Az Érdekképviseleti Fórum működése:

Az Érdekképviseleti Fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait választás alapján az intézményi ellátást igénybe vevők közül, az intézmény dolgozói közül, valamint az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egyszerű szavazati többséggel választják meg. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A fenntartó önkormányzat képviselőjét Budapest Főváros Közgyűlése választja meg a Főváros Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága jelölése alapján. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai maguk közül választják meg a fórum elnökét. Az elnöki tisztséget az intézményi ellátásban részesülő, illetve annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője töltheti be.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

Budapest VI., Rózsa u. 67.

- 2 fő ellátást igénybe vevő
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője

Budapest IX., Knézich u. 14.

- 2 fő ellátást igénybe vevő
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője

Budapest Dózsa György út 82/B.

- 2 fő ellátást igénybe vevő
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője

Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt. Határozatképes az Érdekképviseleti Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van és biztosított a lakók, illetve hozzátartozók legalább 50 %-os jelenléte. Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személyek adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni. Az Érdekképviseleti Fórum tagjait négy évre választják, első ülésén elnököt, elnökhelyettest

választ, ügyrendjét saját maga határozza meg, üléseit negyedévenként, illetve szükség szerint tartja.

Az Érdekképviselési 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 kezdeményezi a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Panasszal fordulhat a lakó/vagy törvényes képviselő/, illetve hozzátartozója az otthon vezetőjéhez, valamint az Érdekképviselési Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakma-, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

A panasz felvételének módja:

- a.) szóban, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni
- b.) írásban

Az Érdekképviselési Fórum a panaszt ülésén megvizsgálja.

Az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A lakó (vagy törvényes képviselő), illetve hozzátartozója panasszal fordulhat a főpolgármesterhez is, amennyiben az otthon vezetője vagy az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviselési Fórum elnökének feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselési Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik a fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselési Fórum képviselők az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

A tagok feladata:

- az Érdekképviselési Fórum ülésein való aktív részvétel,
- az ellátást igénybe vevők panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

Az Érdekképviselési Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,

- elhalálozással,
- annak a jogosultnak a halálával vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető hozzátartozó az Érdekképviselési Fórum tagja lehetett.

Az Érdekképviselési Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselési Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselési Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

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

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybe vevőnek nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény rendelkezéseire. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége minden hirdetőtáblán megtalálható.

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, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott közötti kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál és annak 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 figyelembe vételéről 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, intézkedést megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő az e célra létrehozott szervezet keretén belül működik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni,
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

VIII. Jogok

Ellátottak jogai

A lakók panaszaikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Mindenkinek joga van ahhoz, hogy törvény és mások jogainak korlátai között személyiségét szabadon érvényesíthesse, és hogy abban őt senki ne gátolja.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel:

- az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra,
- egyéni szükségletei, speciális helyzete / vagy állapota alapján egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele,
- a szolgáltatás biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora,
- cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

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

- a.) az intézmény működési költségének összegét
- b.) az intézményi térítési díj havi összegét
- c.) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel:

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

3. Az otthon lakóit megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

- Biztosítani kell számára, hogy egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról, - különös figyelemmel a rászorultság tényére – más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.
- Joga van személyes tulajdonát képező /mindennapi használati / tárgyai használatára.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, figyelemmel az intézményben élő más személyek nyugalma.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről.

Amennyiben betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az intézményben foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, a munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Végrehajtását az Esélyegyenlőségi terv tartalmazza. Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, az ápoló, gondozó, intézményvezető ápoló, szociális, mentálhigiénés munkatárs.

Az intézményben dolgozók érdekképviselőt a Kollektív Szerződésben rögzítettek alapján a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezet látja el.

A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a műszakvezető ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról

az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

Ha a korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően a korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja.

A korlátozó intézkedést írásban kell dokumentálni, és a gondozási tervhez csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást jogszabály által előírt betétlapon kell részletesen feltüntetni.

1. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama:

A korlátozó intézkedés alkalmazása előtt meg kell kísérelni a pszichés megnyugtatót, amennyiben ezt, az ellátott pszichés állapota megengedi.

Pszichikai korlátozás: az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás, mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik. A pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények alkalmazásukat kizárják, ill. az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

Fizikai korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása, így különösen az osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott, kímélő rögzítés.

Az elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet. Rögzítés, lekötés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra múlva, lazítani szükséges. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként (terhes személyek esetén legkésőbb 2 óránként) kell elvégezni. Ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

Kémiai, vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Ebben az esetben az orvos által előzetesen rendelt, a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható. A gyógyszer beadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

Egyéb korlátozó intézkedés: fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek **komplex** alkalmazásával történő korlátozás.

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az orvos intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

A korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az **ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges**, amely magába foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést, az ellátott megfigyelését végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott egészségügyi dokumentációjában fel kell tüntetni.

3. A korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fennáll. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn. A vészhelyzet elhárulását követően annak feloldását, a korlátozó intézkedést elrendelő személy, írásban dokumentálja.

4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek:

Az intézmény vezetője 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátott jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének. Az intézményben működő Érdekképviselési Fórum, fenntartó önkormányzati képviselő tagját az alkalmazott korlátozó intézkedésekről készült írásos dokumentáció egy példányának megküldésével értesíteni kell.

5. A panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. A korlátozó intézkedés elleni panasz kivizsgálásában soron kívül kell eljárni. A korlátozó intézkedésről szóló eljárásrendet, az ellátottak és törvényes/meghatalmazott képviselőik, valamint az intézmény dolgozói számára az intézményben hozzáférhető, jól látható helyen ki kell függeszteni.

IX. 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,
- az ellátott, és/vagy törvényes képviselője által az ellátás igénybevétele előtt az intézményvezetővel megkötött Megállapodás felmondásával.
- az ellátottnak a Magyarország területén való tartózkodási joga megszűnésével.

Az **intézményvezető** a megállapodást írásban felmondja, ha:

- az ellátott és/vagy törvényes képviselője kéri a jogviszony megszüntetését, ebben az esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a Megállapodásban foglaltak szerint 30 napon belül,
- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (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 a térítési díj megfizetését.).

A házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha a lakó:

- az intézményben levő ellátott, vagy az ott dolgozó, vagy az intézmény sérelmére a Btk.-ba ütköző büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el,
- szobában, vagy nem az intézmény által kijelölt helyen dohányzik, s ezzel veszélyezteti saját maga és mások egészségét testi épségét (3 alkalommal történő írásbeli felszólítás után),
- folyamatosan fertőzésveszélyes tevékenységet folytat, kukázik, romlott ételt fogyaszt és hoz be az intézménybe. Éjszaka hajléktalanszállón vagy hajléktalannal alszik, pihen. Megjelenésében undorkeltő, sebe folyamatosan újr fertőződik, mivel nem tartja be az alapvető higiénés szabályokat. Bizonyíthatóan rovarfertőzés forrás a közvetlen lakókörnyezete. (3 alkalommal történő írásbeli felszólítás ellenére sem szünteti meg a tevékenységet),
- ápolatlanul jár az intézményben, nem fogadja el az ápolói-gondozói, mentálhigiénés segítséget. Utcán rongyos ruhát visel, kukázik. Viselkedésével, életmódjával a lakók között ellenszenvet, elutasítást vált ki. Pl.: nem hajlandóak együtt étkezni vele, vagy közös tisztálkodó helységet használni vele. Rendszeresen 10 óra után jön be az otthonba, ezzel zavarja pihenni vágyó társait. Éjszaka előzetes tájékoztatás nélkül kimaradzik. (3 alkalommal történő írásbeli felszólítás után),
- ha lakótársaival vagy az intézmény dolgozóival, önkénteseivel, látogatókkal durva, agresszív viselkedést mutat,
- ha a cselekvőképes ellátott társai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- az ellátott ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,
- ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi.

A felmondási idő - ha a megállapodás másként nem rendelkezik, - három hónap.

A megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető:

- Az ellátott, illetve törvényes képviselője általi felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személyek valamelyike vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az otthon vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény, illetve annak dolgozói a Házirendben, foglaltakban megfelelően lássák el feladataikat.

Budapest, 2015. február 9.

P.H.

Barta Zsolt
intézményvezető

Nyilatkozat

Alulírott Ratkai Ferenc az Érdekképviselési Fórum elnöke a Házirendet megismertem, annak tartalmával egyetérték és azt elfogadom.

Budapest, 2015. február 09.

Ratkai Ferenc
az Érdekképviselési Fórum elnöke

ZÁRADÉK

Jelen Házirendet az 1993. évi III. tv. 92/B § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján – a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (XII.12.) Főv. Kgy. rendelet 6. sz. mellékletének Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága címe 1.8. pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága a/2015. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

A hatálybalépést követően az 1993. évi III. tv. 97. §-ának megfelelően a Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy a jogosultak, a hozzátartozók, a törvényes képviselők, továbbá az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Budapest, 2015.....

Dr. Nagy Gábor Tamás
Emberi Erőforrások és Nemzetközi
Kapcsolatok Bizottságának elnöke

Budapest, 2015.....

H Á Z I R E N D

I. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az ellátást igénybevevők jogai

II. TÉRÍTÉSI DÍJ

III. AZ OTTHON NAPIRENDJE

Felkelés ideje

Lefekvés ideje

Az otthonból való eltávozás

A látogatás rendje

Vallásgyakorlás

Dohányzás

Szeszesital fogyasztás

Állattartás

IV. AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

Étkezés

Ruházat

Személyi higiéné

Térítésmentes szolgáltatások

Szolgáltatások térítés ellenében

Orvosi ellátás

Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése

V. MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS, FOGLALKOZTATÁS, MUNKAVISZONY, ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS

Mentálhigiénés ellátás

Foglalkoztatás (munkaviszony)

Értékmegőrzés

Pénzkezelés

Kártérítés

VI. A LAKÓK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA

VII. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

Az Érdekképviselői Fórum működése

Feladatai

Ellátottjogi képviselő

VIII. ELLÁTOTTAK JOGAI

Korlátozó intézkedések

IX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

1.sz. melléklet

Szolgáltatások térítési díj ellenében
a Rózsa utcai otthonban
a Dózsa György úti telephelyen
és a Knézich utcai telephelyen:

1. Kávéautomata	a vállalkozóval kötött megállapodás szerint
2. Vendégétkeztetés	a mindenkori intézményi önköltség, de minimum az élelmezési nyersanyagnorma 160 %-a
3. Pedikűr	a vállalkozóval kötött megállapodás szerint
4. Fodrász	a vállalkozóval kötött megállapodás szerint
5. Színházlátogatás	színházjegy ára
6. Hosszabb kirándulás	az egy főre jutó km költség
7. Kirándulások fakultatív programjai	a program teljes költsége

A szolgáltatásokért fizetendő eseti térítési díjak a szolgáltatások helyszínén és a hirdetőtáblán is megtalálhatók.

Budapest, 2015. február 09.