



**Szent Teréz Segítő Kezek Alapítvány az Időskorúak
Gondozásáért
2316 Tököl, Pesti út.1.
Telefon: 06-24-489-762**

HÁZIREND

H Á Z I R E N D

I. BEVEZETÉS:

A Nyírfaliget Idősek Otthona legfőbb céljának tekinti a tevékenységi körébe tartozó feladatok magas színvonalú ellátását, az idősek életminőségének javítását a szervezett és tervezett tevékenységek által.

Előregedő társadalmunkban aktívan részt kívánunk venni az idősek életkörülményeinek javításában.

Elhivatottan vállaljuk az öregedés jelentette kihívásokat, támogatást nyújtunk e veszteségekkel és változásokkal teli időszakban. Tevékenységünk minőségét ellátottaink igényeit szem előtt tartva kívánjuk biztosítani.

1. A házi rend célja:

- szabályozni az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,
- a szolgáltatások ellenőrizhetőségét,
- az ellátottak és dolgozók kapcsolatát,
- a humánus és demokratikus együttélés szükséges normáit,
- a személyi és intézményi vagyoni védelmét,
- valamint az érdekképviselet módját és ezzel egyaránt védeni az egyéni és közösségi érdekeket.

2. A Házi rend rendeltetése:

Az intézményben folyó ápoló – gondozó – alapellátási – gyógyító – megelőző munka eredményessége és az ellátottak nyugalma érdekében az Intézményi Házi rendben foglalt szabályokat mindig szem előtt kell tartani, segítve ezzel az orvosok, az ápoló-gondozó személyzet munkáját, és betegtársaik gyógyulását, lakótársaik nyugalma.

A házi rend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, a látogatókra, az önkéntesekre és dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

II. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. Törvényi rendelkezések

Az ellátás igénybevételének feltétele a napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapításának megléte. 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.

Az intézményvezető az intézményi elhelyezés iránti kérelmek beérkezése után szóban vagy írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, az előgondozás I. szakasza, a gondozási szükséglet vizsgálatának időpontjáról.

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

2. Az ellátás igénybevételének feltételei

Az intézményben folyó személyes gondoskodás igénybevétele az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselő (1. Cselekvőképes: ellátást igénylő, 2. Korlátozottan cselekvőképes: törvényes képviselő beleegyezése, 3. Cselekvőképtelen: törvényes képviselő, 4. Ideiglenes

gondnokság alatt lévő: Gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges az ideiglenes gondnok kérelméhez) kérelme alapján történik.

Az intézményi felvételi kérelmekről és a soron kívüli elhelyezésről az intézmény vezetője dönt. A felvételi kérelem elutasítása írásban történik. Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, és/vagy törvényes képviselője a beköltözést megelőzően a házirendet szóban és írásban megismeri, **felvételnél írásban nyilatkozik arról, hogy annak szabályait tudomásul vette, és betartja.** A férőhely elfoglalásakor a házirend egy példánya átadásra kerül az ellátott részére.

Az intézményben az ellátás megkezdése előtt az ellátottal és/vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt. **Az intézményi felvételt követően az ellátottal és/vagy törvényes képviselőjével, valamint hozzátartozójával ismertetni kell, az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatást kell adni az érdekképviselési szervekről.** A tájékoztatás tényéről az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője írásban nyilatkozik.

3. Férőhely kijelölése:

A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben – az intézmény működésében történő változások miatt szükséges – a **bentlakás során történő férőhely változtatás az ellátott véleménye, érdeke és személyiségi jogai figyelembe vételével az intézmény vezetőjének, illetve az általa megbízott szakmai team feladata.**

Az ellátást igénybe vevő a lakrész nem kizárólagos használatára jogosult, ezért az intézmény jogosult másik személyt is az általa használt lakrészben elhelyezni, illetve állapotváltozás esetén másik lakrészbe vagy részlegbe áthelyezni.

A Nyírfaliget Idősek Otthonán belül intenzív megfigyelést lehetővé tevő ápolási részleg üzemel (földszint). Az Intézmény az ellátottat a ápolási-egészségügyi indok és a mindenkori intézményvezető döntése alapján – az ápolási részlegen helyezi el, amennyiben a lakószobai ápolása nem megoldható, vagy fokozott veszélyeket rejt magába.

4. Az Intézménybe történő beköltözés fontos szabályai:

4.1 Használati tárgyak, értékmegőrzés

- Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait (mobiltelefon, óra, borotva, stb.), szórakoztató elektronikai tárgyait (televízió, rádió, magnó, stb.), valamint alsó és felső ruházatát, lábbelijét.
- Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak (bútor, egyéb berendezés, szőnyeg, stb.) behozatalára csak egyedi esetekben kerülhet sor az intézmény vezetőjének engedélyével.
- A lakószobákban tartott értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

4.2 Tűzvédelmi szempontok

Tűzvédelmi szempontból az intézmény szobáinak előterében, lakószobáiban, és azok erkélyén tilos tartani és használni mindennemű villamos melegítő és hősugárzó készüléket (főzőlap, irányított hősugárzó, kenyérpíró, stb.). **A lakószobákban és azok erkélyein tilos a főzés és a dohányzás.**

Elektromos háztartási berendezés (pl. kávéfőző, vasaló, mikrohullámú sütő, stb.) engedéllyel, és csak a kijelölt helyen a szobák előterében használható, az elektromos eszközök karbantartásáról a tulajdonos gondoskodik. Ezeknek a berendezési tárgyaknak meg kell felelni a tűzvédelmi szabályoknak. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl. benzin, gázpalack, stb.) nem tárolható a lakószobában. A megfelelő elhelyezés ellenőrzése a szolgáltatást teljesítő ápoló feladata. Amennyiben a készülékek használata nem rendeltetés szerint történik, vagy az ellátott egészségi állapotában romlás következik be, a kiadott engedély visszavonásra kerülhet, s a készüléket a hozzátartozó köteles elvinni az intézményből.

4. Biztonsági szempontok

A gondozást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (pl. fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz, - kivéve étkezéshez szükséges eszköz -, gázspray, kábítószer, stb.)

A törvényben meghatározott külön gondozási egységekben ellátott **középsúlyos vagy súlyos demens ellátottak esetében, a fenti tilalmi tárgyak köre kibővül az étkezéshez használatos eszközökkel is.**

III. TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Intézményi térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézmény vezetője a személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról „Értesítést” ad ki az ellátott és/vagy törvényes képviselője részére. A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban, legfeljebb 3 év időtartamra (mely időtartam meghosszabbítható) vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell alkalmazni azt a szabályt, hogy az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át, továbbá nem kell jövedelem és vagyonyilatkozatot tenni. Ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

2. Személyi térítési díj

2. 1 2008. január 1. előtt keletkezett intézményi jogviszony esetén a térítési díj megállapítása

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, amennyiben az ellátott rendszeres havi jövedelméből az intézményi térítési díj megfizetése után, legalább a rendszeres havi jövedelem 20%-nak megfelelő összegű zsebpénz visszamarad.

Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését, vagy elengedését kéri, úgy a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a **fenntartóhoz fordulhat**. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A személyi térítési díj megállapítható az ellátásban részesülő jelentős készpénz vagy ingatlanvagyonra, ennek hiányában a tartásra kötelees és képes hozzátartozója jövedelme terhére is. Az ingatlanvagyon terhére megállapított személyi térítési díj jelzálogjog bejegyzéssel történik.

2. 2 2008. január 1. után létrejövő intézményi jogviszony esetén a személyi térítési díj megállapítása

A személyi térítési díjat az intézményvezető az ellátott jövedelme, illetőleg jelentős ingatlan vagyona terhére állapítja meg. Az ingatlan vagyon terhére megállapított személyi térítési díj, és költőpénz jelzálogjog bejegyzéssel történik.

2011. január 1-jét követően létesített intézményi jogviszony esetén a személyi térítési díj megállapítása:

Az ellátás igénylésekor, illetve a térítési díj felülvizsgálatakor az igénylő, illetve a hozzátartozó nyilatkozatot tehet, hogy az Szt. 117/B.§-a alapján vállalják az intézményivel azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ilyen vállalás esetén a jövedelem és vagyonvizsgálatot nem kell elvégezni.

Ha nem történik az Szt. 117/B.§-a szerinti nyilatkozattétel, akkor le kell folytatni a jövedelem- és vagyonvizsgálatot a személyi térítési díj megállapításához, mely során meg kell állapítani az ellátást igénylőre/igénybe vevőre vonatkozó jövedelemhányadot. **A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 80%-át.**

- A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.
- **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 jelentős **pénzvagyonnal nem rendelkezik, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon** kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

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 egy évi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

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 vagyoni értékű 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 ingatlanvagyon terhére megállapított személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést a kötelezett ingatlanvagyonára fennálló jelzálogjog biztosítja. A fenntartó kérelme alapján az intézmény székhelye, telephelye szerint illetékes szociális és gyámhivatal a folyó évi hátralék erejéig jegyzi be a jelzálogjogot. A bejegyzett jelzálogjog hagyatéki teherként érvényesíthető.

Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését, vagy elengedését kéri, úgy a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az otthonban ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve törvényes képviselője, hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pontja], 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.

2. 3 Az átlagot meghaladó minőségű (emeltszintű) elhelyezési körülményeket biztosító ellátásra vonatkozó térítési díj megállapítás

Az „emeltszintű” elhelyezést biztosító intézményben egyszeri hozzájárulást kell fizetni, melynek összegét a fenntartó állapítja meg. Az egyszeri hozzájárulás összegét beköltözéskor kell az intézmény irodájában készpénzben vagy átutalással az intézmény számlájára befizetni.

2. 4 Térítési díj elszámolására és befizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díjat havonta, legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni.

Az ellátott a két hónapot (60 napot) meg nem haladó távolléte idejére, a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti.

Két hónapot (60 napot) meghaladó távolléte idejére:

- a./ egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- b./ az a./ pont alá nem tartozó esetekben a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

2. 4. 1 Távozási - visszaérkezési szándék bejelentési rendje térítési díj felszámításához

Az ellátottak (hozzátartozók, törvényes képviselők) az előre tervezett távozási szándékot, és intézménybe történő tervezett visszaérkezés időpontját kötelesek írásban bejelenteni, a csökkentett összegű térítési díj elszámolás érdekében, a nővérpultnál erre a célra rendszeresített füzetben, legkésőbb távozást megelőző második munkanap délután 15 óráig.

A fentiekben meghatározott határidőig bejelentett távollét teljes idejére a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 28. §-a szerinti személyi térítési díjat kell az ellátottnak fizetnie, annak figyelembevételével, hogy az intézmény területén tartózkodása idejére (távollét kezdő és visszaérkezés napja) részére az ellátást biztosítani kell.

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

2. 5 Térítési díjhátralék rendezésének szabályai

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető kötelessége a behajtással kapcsolatos teendők elvégzése.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót - a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében - évente értesíti a folyó évi hátralékról.

IV. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

1. Felkelés ideje

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

2. Lefekvés ideje

Az esti lefekvés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a késői lefekvéssel társaik nyugalma ne zavarják. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok az ellátottak, akik később fekszenek le, ágyukat 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.

3. Az intézményből való eltávozás rendje

Valamennyi fennjáró kliens – egészségi állapota függvényében – az intézményből szabadon távozhat.

Az ellátottak minden esetben kötelesek az intézményből történő távozási szándékukat és várható visszaérkezésük idejét jelenteni a szolgálatot teljesítő ápolónak.

Amennyiben az ellátott az éjszakát is intézményen kívül tölti, azt köteles jelezni kell a műszakvezető ápolónak, aki ezt az átadó füzetben dokumentálja a pontos létszám miatt.

3. 1 Az intézmény elhagyásának megtagadása

Kizáró gondnokság alatt álló személy esetében, csak a gondnok írásos engedélyének meglétével hagyható el az intézmény.

4. A látogatás rendje

Az ellátottak bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban

a.) Az ellátottak nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje:

9,00 – 19,00 óra közötti időszak.

b.) csendes pihenő 14 – 16 óráig, a délutáni csendkúra ideje alatt a pihenni vágyók nyugalma biztosítása érdekében lehetőleg az ellátottak szobán kívül fogadják látogatóikat,

- c.) **19 óra után az intézménybe látogató, a műszakvezető ápoló engedélyével tartózkodhat, kizárólag a közösségi helyiségként szolgáló társalgókban.**
- d.) orvosi vizit idején, étkezési idő alatt, látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget,
- e.) **az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.**

Az intézmény vezetője a látogatás rendjét és a Házirendet szándékosan és súlyosan zavaró (pl. agresszív, alkoholtól erősen befolyásolt, stb.) személy(ek) látogatását megtilthatja, szükség esetén az intézmény területének azonnali elhagyására utasíthatja.

A látogatások nem zavarhatják meg a folyamatos ellátást!

Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre, tisztaságra. Az autóval érkező vendégek kötelesek a kijelölt parkolóhelyeket igénybe venni!

5. Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátott élhet. Az intézmény területén az ellátottak személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni és közösségi vallás gyakorlására kizárólag a közösségi helyiségekben van lehetőség. Kivételt képeznek ez alól az ágyhoz kötött ellátottak, akiknek állapota ezt nem teszi lehetővé.

6. Dohányzás

Az ellátottak, látogatók és az intézmény dolgozói kizárólag a kijelölt helyeken dohányozhatnak. A kijelölt helyeken kívüli dohányzás (pl. lakóegység, lakószoba erkélye) szigorúan tilos, mely tilalom megszegése írásbeli figyelmeztetést von maga után! Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására!

7. Szesziesital fogyasztás

Olyan mértékű alkoholfogyasztás esetén, amely az intézmény rendjét és a többi ellátott nyugalma zavarja, az Érdekképviselői Fórum intézkedést kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél. A következményekről, az Intézményben működő szalmi csoportok vezetőinek véleményezése mellett az Intézményvezető dönt.

A szesziesital fogyasztása orvosi ellenjavallatra szigorúan tilos azon ellátott esetében, aki egészségi állapota miatt rendszeres kezelésben részesül, és gyógyszert szed. Esetében az alkohol fogyasztása állapotrosszabbodáshoz, viselkedészavarhoz, a gyógyszerhatás módosulásához vezethet. Ezek következtében önmagára és környezetére veszélyeztető magatartást tanúsíthat.

8. Állattartás

A lakók nem hozhatnak állatot a lakószobáikba beköltözésük alkalmával. Azok a lakók akik az előzőekben kisállattal együtt költöztek be a lakószobáikba (kutya, macska) kötelesek betartani az állattartás szabályait! A kisállat addig maradhatnak a szobájukban, amíg az

ellátását a lakó biztosítani tudja önerőből illetve nem sérti más lakók nyugalját. Ellenkező esetben az állatot el kell vinni az intézményből. A folyosón csak ölben, pórázzal szállíthatják az állatokat. A közös helységeken az állatok nem tartózkodhatnak, csak a lakószobájukban. A szabályok be nem tartása, illetve az állattal előforduló probléma esetén a következményekről az Intézményvezető dönt.

9. Takarítás

Azon ellátott, aki szobáját önállóan takarítani tudja, tekintettel lakótársaikra, ezt 9,00 – 14,00 között kérjük elvégezni.

V. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Étkezés

Az intézmény napi háromszori főétkezést biztosít, az ellátott egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között.

Reggeli időpontja:	07:30-9:00-ig
Ebéd időpontja:	12:00-13:30-ig
Vacsora időpontja:	17:00-18:00-ig

Mind az ellátottaktól, mind az intézmény dolgozóitól elvárható, hogy ezeket az időpontokat lehetőség szerint betartsák. Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, orvosi javaslatra az intézmény az ellátott részére diétás, vagy gyakoribb étkezést biztosít, továbbá az intézmény dolgozói az ételt a lakószobában szolgálják fel.

A tálalókonyha, illetőleg a teakonyha használata az ellátottak rendelkezésre áll, ételmelegítésre, egytálétel, tea, stb. elkészítésére. A használat után a megfelelő **takarítás a konyhát használó ügyfél feladata.**

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál vegyék figyelembe az ellátott egészségi állapotát, a diétás előírásokat, az ételek eltarthatóságát.

2. Ruházat

Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.

Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az intézmény – a teljes körű ellátás részeként – legalább három váltás ágyneműt, három váltás fehéreneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít az ellátott részére. Az intézmény által személyes használatra átadott ruházat az intézmény tulajdona. Az ellátott nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevétele.

Az intézmény biztosítja mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását, cseréjét.

Beköltözéskor kérjük a ruházatot az ügyfél nevével ellátni (címke, textilfile stb. segítségével) annak érdekében, hogy a tisztítás során azonosítható maradjon.

3. Személyi higiéné

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak, hozzátartozóik és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Az intézmény dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az intézményben ellátottak személyi higiéniájáért az ápolók felelősek. A dolgozók az ellátottak részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

4. Térítésmentes szolgáltatások

- férfiak részére hetenként kétszer borotválás,
- minden ellátott részére fazon nélküli hajvágás,
- amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja és együttműködő hozzátartozója nincs, hivatalos és magánügyek intézésében, bevásárlásban segítségnyújtás.

5. Szolgáltatások eseti térítési díj ellenében

Az intézmény a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint a szervezett szabadidős programokért eseti térítési díjat kérhet, így különösen:

- fodrász,
- pedikűr, manikűr,
- színház- és múzeumlátogatás,
- kirándulás

A fodrász, a pedikűrös, manikűrös, az intézményben külsős biztosítja, az igénybevétel költsége a vállalkozóval történő megállapodás tárgya.

Az intézményen kívüli programok, kirándulás költségei az igénybevevőt terhelik.

6. Orvosi ellátás

A szabad háziorvos választás lehetőségével minden ellátott élhet.

Az intézmény biztosítja a jogszabályban meghatározott időtartamú orvosi ellátást, az ellátott szükség szerinti alapápolását, egészségügyi tanácsadást, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését. Szükség esetén gondoskodik a szakorvosi illetve sürgősségi ellátáshoz, a kórházi kezeléshez való hozzájárásról.

Az orvosi rendelés, vizit ideje az orvosi szoba ajtaján kerül kifüggesztésre.

Amennyiben az ellátott nem az intézmény orvosát választja, erről az intézmény orvosát, az intézményvezető ápolót tájékoztatni kell, hogy betegség vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. Természetesen a sürgősségi ellátást az intézményi orvostól ebben az esetben is megkapja.

A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek az ellátottat terhelik.

Az intézményben a felvételt követő 24 órán belül az ellátott - átmeneti ellátást igénybevevőnél és 30 napon belül - és/vagy törvényes képviselője részvételével személyre szabott gondozási tervet kell készíteni, amely tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

7. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosításának szabályai

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: **alapgógyszerkészlet**) 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 gyógyszereszközök körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközei segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. **A testtávoli segédeszköz az intézmény tulajdonát képezi.**

Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszközök költségét a dobozonként fizetendő díj költségét az ellátott fizeti.

Az intézmény által beszerzett térítésköteles gyógyszerek ellenértékének megfizetésére, a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok érvényesek, figyelembe véve, hogy a gyógyszer ellenértékéről tárgyhót követő hónap 15-ig elszámolást kap az ellátott, mely összeget, legkésőbb tárgyhónapot követő hónap utolsó napjáig kell megfizetni.

7.1 Térítésmentesen biztosított gyógyszerek (alaplista)

Az alapgyógyszer készletről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére, mely lista az orvosi rendelőben és a hirdetőtáblán megtalálható.

Az intézmény viseli az 1/2000 SzCsM rendelet 52 § 6. - 9. bekezdés pontja szerint az ellátást igénybe vevő gyógyszereszközök költségének -

teljes költségét, ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme nem haladja meg a mindenkori nyugdíjminimum 20 %-t, vagy
- részére az intézmény költséget biztosít,

részleges költségét, ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak 20 %-t, azonban ez a jövedelem nem fedezi teljes mértékben gyógyszerköltségét.

A fentiekől eltérően az Intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszközök költségének viselésére, ha az ellátást igénybevevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)-e) pontja szerinti más személy köteles és képes, ebben az esetben egyéni gyógyszereszközök költségét a térítési díjon felül érvényesíthető

7. 2 Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz távollét idején

7. 2. 1 Kórházi kezelés esetén gyógyszer kiadás rendje

Az ellátott kórházi kezelése esetén a folyamatos és biztonságos ellátás érdekében az intézmény a kórházi kezelés megkezdésének napján és az azt követő nap reggeli gyógyszereket biztosítja. Az ellátott kórházi kezelésének további időszakában gyógyszert az intézmény nem tud térítésmentesen biztosítani, kivéve a különleges jogcímen felírt gyógyszerek, melyek kiadhatók (közgyógyigazolványra felírható).

A további kórházi kezelés időszakában a szükséges gyógyszert térítéskötelesen, a havi gyógyszerelszámolásnál számlázzuk.

7. 2. 2 Távollét esetén gyógyszer és pelenka kiadás rendje

Távollét (csökkentett személyi térítési díj fizetés) idejére csak a különleges jogcímre felírt gyógyszerek adhatók (közgyógyigazolványra felírható) térítésmentesen.

Távollét idejére a szükséges gyógyszert, gyógyászati anyagot térítéskötelesen biztosítja az intézmény, mely a tárgyhavi térítési díj elszámolásnál kerül megállapításra.

Amennyiben a felírt gyógyszer mennyiséget meghaladó időszakot tölt az ellátott távol, az intézmény kizárólag receptet tud biztosítani.

8. Elhalálózással kapcsolatos teendők

Az ellátott elhalálózásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- a végtisztességre való felkészítéséről,
- a hozzátartozójának (törvényes képviselő) értesítéséről, és a tájékoztatás dokumentálásáról az átadó naplóban és a gondozási dokumentációban.
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, illetve hagyatékba adásáról, a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírásai szerint,
- a hagyatéki eljárás lezárásáig az elhunyt tulajdonát képező ingóságoknak az intézmény raktárában történő elhelyezéséről,
- a hagyatéki tárgyalást követően a hagyaték örököseinek történő átadásáról.

Az intézmény gondoskodik az elhunyt eltemettetéséről abban az esetben,

ha az ellátásban részesülő elhalálózása esetére az intézmény felé rendelkezik az eltemettetéséről, és erre a célra készpénzt helyez el, úgy a készpénz terhére az intézmény gondoskodik a rendelkező igényei szerint a végtisztességről.

VI. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS.

1. Értékmegőrzés

Az értékmegőrzés az intézmény pénz és letétkezelési szabályzat szerint történik.

Az otthon kijelölt dolgozójának feladata, hogy a pénz- és letétkezelési szabályzat megismerését (mely a Házirend szerves része) az intézménybe történő felvételkor a lakók, hozzátartozók, törvényes képviselők számára minden esetben biztosítsa.

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. **Az otthon kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelőséget.**

A letétbe adott készpénzt névre szóló takarékbetétkönyvben helyezi el, melynek megőrzéséről az otthon gondoskodik.

Az intézménybe engedéllyel behozott értékesebb felszerelési tárgyokról ún. „idegen eszközök leltárát” kell készíteni a tulajdonos nevének feltüntetésével.

Az otthon nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán és ékszer felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele – szükség esetén hivatalos értékbecsléssel - tételes leírással kerül letétben átvételre illetve pánccsaszekrényben lehelyezésre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

A megőrzésre átadott értékekről kétpéldányos eredeti elismervényt kell két tanú jelenlétében elkészíteni.

A megőrzésre átadott értéktárgyakat a tulajdonos vagy erre közokirattal felhatalmazott előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni, az értékek átvételét a lakó, a felhatalmazott, illetve az otthon vezetője aláírásával igazolja, az átvételnél mindig 2 tanúnak jelen kell lenni.

2. Az ellátott pénzének kezelése:

A lakónak illetve gondnokának írásban nyilatkozni kell pénze kezelésének módjáról.

Ha a lakó saját maga kezeli a pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, a lakó kérése esetén két tanú jelenlétében.

(A tanúk aláírásukkal igazolják a postai küldemény pénz, értékcsikk, csomag átadásának megtörténtét).

Ha a lakó nem igényli pénze felvételét, illetve kezelését úgy annak alkalmankénti részletenkénti (pénztári nyitva tartás alatti felvételét, az otthon pénz- és letétkezelési szabályzatban előírt külön nyilvántartásban kell hitelt érdemlően dokumentálni.

Ha a lakó betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött, s ezért pénze önálló kezelésére képtelen - melynek tényét az otthon orvosa állapítja meg - akkor pénze kezelését az otthon látja el, a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket megbízása alapján az otthon végzi el.

A vásárlásokról az otthon pénz- és letétkezelési szabályzatban előírt külön nyilvántartást kell vezetni a számlákkal együtt. A megbízás teljesítését két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

3. Kártérítés

Az ellátott köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Az ellátott 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 ellátott abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló – leltári nyilvántartásban szereplő – ruhaneműt és tárgyakat gondatlanságból elveszíti, illetve értékesíti.

VII. AZ ELLÁTOTTAK ÉS DOLGOZÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

1. Az ellátottak jogai

Az ellátottak 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.

1. 1 A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

1. 2 A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

1. 3 Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése **érdekében az intézmény vezetője a fenntartó által szolgáltatott adatok alapján évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben a Hirdetőtáblán, tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére.**

A tájékoztató tartalmazza:

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

1. 4 A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

1. 5 Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

1. 6 Az intézmény nem korlátozhatja, az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

1. 7 Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.

1. 8 Amennyiben az ellátást igénybe vevő 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 szükséges segítségnyújtás céljából.

1. 9 Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja:

- Az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről.
- Az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről.
- Az ellátott-jogi képviselő nevét és elérhetőségét jól látható helyen az intézmény egyes részlegeiben ki kell függeszteni.

-

2. A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az 1993. évi III. Tv 94/L § (2) bekezdése értelmében közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkakörök betöltő személy:

- Az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló
- Intézményvezető ápoló
- Gondozó
- Szociális, mentálhigiénés munkatárs

Az intézményben foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, a munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

3. Az ellátottak és dolgozók kötelességei

- Minden ellátottnak joga van az eddigi, megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az a társai nyugalma nem zavarja.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.
- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést – a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül – nem köthet.
- A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézmény dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, ingatlanjából semmiféle értéket el nem hozhat és oda értéket nem vihet, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.
- Az intézmény dolgozója és az ellátott közt túlzottan bizalmas (családi jellegű vagy társas) kapcsolat nem jöhet létre.

4. Az ellátottak érdekvédelme

Az intézményben az ellátottak érdekvédelmét az Érdekképviselési Fórum, valamint az Ellátottjogi Képviselő látja el.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak, valamint az Ellátottjogi Képviselő nevét elérhetőségét az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

5. Az Érdekképviselési Fórum feladata:

- megtárgyalja a bent 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 hatóság, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogsértésre utaló jeleket észlel.

Panasszal fordulhat az ellátott (vagy törvényes képviselő) illetve hozzátartozója, az intézmény vezetőjéhez illetve az Érdekképviselési Fórumhoz, ha:

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

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

Az ellátott (vagy törvényes képviselő) illetve hozzátartozója, panasszal fordulhat a fenntartóhoz, amennyiben az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem intézkedik vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet. Az Érdekképviselési Fórum is kezdeményezhet intézkedéseket a fenntartónál.

6. Reklamációk kezelése

Reklamáció

Reklamációnak tekintendő minden észrevétel, panasz, javaslattétel, amely a kliensek ellátásával, illetve a partnerekkel való kapcsolatban felmerül, szóban, vagy írásban előfordul, vagy az ellátott/betegjogi képviselő, illetve az intézmény bármely alkalmazottja útján közölnek.

A feladatok végrehajtása során az intézmény egységei és dolgozói kötelesek együttműködni a hatékony ellátás, a színvonalas tevékenység biztosítása érdekében.

6.1 A kliensek reklamációinak ügyintézési folyamata

Az intézmény lehetőséget nyújt a panaszok és reklamációk kivizsgálására.

A kliens, hozzátartozója és/vagy törvényes képviselője, a gondozási - ápolási és a kiszolgáló folyamatok minőségével kapcsolatos észrevételeit, panaszát rendszerint személyesen, telefonon, e-mailen vagy egyéb írásos formában közli a vezetőkkel.

Szóbeli panasz esetén lehetőség szerint írásos megerősítést kell kérni a bejelentőtől, vagy ennek hiányában a szóbeli információt feljegyzésbe kell foglalni.

A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- A reklamáló nevét, címét, (ha titoktartást, vagy névtelenséget kér, ezt a tényt is rögzíteni kell),
- A reklamáció okát, lényegét,
- Az érintett szervezeti egység és a tevékenység megnevezését, ha konkrét személyre irányul, annak nevét,
- Az okot kiváltó esemény időpontját, helyszínét,
- Az eset részletes leírását,
- A feljegyzés készítésének időpontját és a készítő aláírását.

A feljegyzést a készítőnek haladéktalanul át kell adni az Intézmény vezetőjének, aki aláírásával igazolja az átvételt. Az Intézmény vezetője a panasz jellegétől függően helyszíni vizsgálatot végez a reklamáció 3 napon belüli kivizsgálására, amiről jegyzőkönyv készül. Jogos panasz esetén a helyesbítés és/vagy a helyesbítő intézkedés elrendelése az intézményvezető jóváhagyásával történik.

6.2 Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata:

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

6.3 A tagok feladata:

- az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel,
- a ellátottak panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti elmondása.

6.4 Az érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,
- annak a hozzátartozónak a halálával, vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az érdekképviselői fórum tagja lehetett.

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

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

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről. Az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztatót az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

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

7. Ellátott-jogi képviselő

Az ellátott-jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

7.1 Az ellátott-jogi 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 között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa 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 a 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,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátott-jogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális **intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja** az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, **az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről**.

A szociális szolgáltató, az intézmény vezetője, a fenntartója, valamint az ellátott-jogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott-jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

7. 2 Az ellátott-jogi képviselő jogosult

- a) a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- b) a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- c) a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátott-jogi 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. 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 az intézményvezető 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.

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 a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott, kímélő rögzítés.

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 haladéktalanul intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés és a korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magában 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.

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fennáll. A mennyiben 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.

3. 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.

IX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE.

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- az ellátottnak a Magyar Köztársaság területén való tartózkodási joga megszűnésével.

2. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- 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,
- ha az ellátott áthelyezését kéri másik intézménybe, a másik intézménybe történő felvétel napjától,
- ha az ellátott egészségi állapotának változása miatt másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, a másik intézménybe történő felvétel napjától,
- ha az ellátott a Házirendet súlyosan megsérti. A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha az ellátott:
- az intézményben lévő lakótársa, vagy az ott dolgozó vagy az intézmény sérelmére a Büntető törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el,
- Térítési díj tartozásának összege a három havi személyi térítési díj összegét meghaladja.

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt. A megszüntetésről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat és/vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott és/vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül a fenntartóhoz illetve bírósághoz fordulhat.

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

Amennyiben a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatával szünteti meg az intézményi jogviszonyt, az ellátás nyújtását haladéktalanul meg kell szüntetni. Az intézmény vezetője köteles az ellátás jogosulatlan igénybevételének megakadályozásáról intézkedni.

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

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény dolgozói a Házirendben foglaltakat megismerjék és tartalmának megfelelően lássák el feladataikat.

Jelen Házirend 2014. január hó 01. napjától visszavonásig érvényes.

Tököl, 2013.12.01.

Grób Krisztián
intézményvezető