

Házirend

Aranybárka Idősek Otthona

Telephely: 2483 Gárdony, Móricz Zs. u. 31.



Készült:

Gárdony, 2023.12.11.

Módosult:

Gárdony, 2025.04.01.

Készítette:

Kaifisné Fekete Ildikó

Intézményvezető

I. Tartalom

I.	Bevezető Rész	3
II.	Jogszabályi háttér	3
III.	A házirend célja:.....	4
IV.	Az intézményi ellátás igénybevétele:.....	4
V.	Tájékoztatási kötelezettség:.....	6
VI.	Adatkezelés, adatvédelem:	7
VII.	Együttélés szabályai:	7
VIII.	A házirend sértésének esetei, szankciói:.....	8
IX.	Látogatók fogadási rendje:	9
X.	Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:.....	10
XI.	Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai	10
XII.	Behozható tárgyak:.....	11
XIII.	Az érték és vagyonmegőrzés	12
XIV.	Ruházattal, textiliával, tisztálkodószerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje.....	13
XV.	Az Otthon napirendje	14
XVI.	Egészségügyi ellátás (Alapszolgáltatások).....	15
XVII.	Az ellátottak, és a személyes gondoskodást végzők jogai, kötelezettségei.....	15
XVIII.	Ellátottak érdekvédelme: Érdekképviselői Fórum.....	19
	XVIII.1 Tartalma, feladata.....	19
	XVIII.2 Az érdekképviselői fórum tagjai és működése.....	19
XIX.	Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok szolgáltatások köre, azok térítési díja	20
XX.	Vallásgyakorlás	22
XXI.	Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	23
XXII.	Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó néhány szabály	22

I. Bevezető Rész

Az Aranybárka Idősek Otthona ápolást-gondozást nyújtó bentlakásos intézmény, amely 62 fő beteg ellátására alkalmas engedélyezett férőhellyel működik, melyből 28 férőhely minősül befogadottnak a finanszírozási rendszerbe a jogszabály erejénél fogva. Az intézmény vegyes profilú intézményként a fenti ellátotti létszám felett 21 fő pszichiátriai beteg befogadására alkalmas részleggel rendelkezik.

II. Jogszabályi háttér

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásoknak igénybeviteléről szóló 9/1999.(X1.24.) SZ.CS.M. rendelet;
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól működési feltételeiről szóló 1/2000.(1.7.) SZ.CS.M. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 .(II. 17) Korm.rendelet;
- 340/2007.(XII.15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról,
- 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól;
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény;
- Alaptörvény;
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet;
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- Aranybárka Egyesület Adatvédelmi Szabályzata.

III. A házirend célja:

Tájékoztasson az alapvető szabályokról, és határozza meg az intézmény belső rendjét. Részletesen szabályozza az otthon által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselet módját, s ezzel biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört.

A házirend célja, hogy egyaránt védje az egyéni és közösségi érdekeket.

A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása a lakókra és a dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

A házirend hatálya kiterjed az idős ellátást igénybe vevő, valamennyi lakóra, hozzátartozókra, az intézmény alkalmazottaira, az intézményben tartózkodó látogatókra.

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

IV. Az intézményi ellátás igénybevétele:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Szóbeli kérelmezés esetén az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jegyzőkönyvet készít.

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

Idős betegek ellátását biztosító bentlakásos intézményi szolgáltatás bíróság általi kötelező elrendelésére abban az esetben kerülhet sor, ha a beteg további fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, és saját lakóhelyére nem bocsátható vissza, mivel önmaga ellátására nem képes, ellátására alkalmas családtagja nincs.

Az intézménnyel kapcsolatos tájékoztatók, illetve nyomtatványok az otthon honlapjáról letölthetőek. (www.aranybarka.co.hu)

Helyben történő tájékozódás esetén ezeket a nyomtatványokat igény szerint személyesen is át tudjuk adni, illetve, kérésre továbbítjuk az érdeklődő számára.

Az elhelyezésre vonatkozó kérelmeket szóbeli és írásos formában fogadjuk. (Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez „A” nyomtatvány, melyet ellátást igénybe vevő /törvényes képviselő nyújt be.

Segítséget nyújt, ha ismerjük az ellátást igénylő, valamint környezetében élő személy (hozzátartozó) adatait — főként elérhetőség tekintetében, - gyakorlati probléma, hogy a kapcsolat felvétele az ellátást igénylővel esetenként nem lehetséges. (Lehet bár cselekvőképes). Az adatok előzetes megléte a nyilvántartásba vételt is hatékonyan segíti. (Tartásra köteles személy, vagy azt vállaló személy, törvényes képviselő adatai)

Fontos része az ellátás folyamatos biztosításának az egészségügyi állapotra vonatkozó nyomtatvány orvos/ kezelőorvos, általi kitöltése – csak így biztosítható, hogy az ellátottat az Ő egészségügyi állapota szerint tudjuk folyamatában ápolni — gondozni. „A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést”9/1999. (XI. 24.) A gondozási szükséglet megállapításához szükséges a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet orvos általi kitöltött értékelő adatlap – melyet az intézmény vezetője is értékeli a mellékletben szereplő szempontok alapján.

Az Szt. 115/A. § -a vagy a fenntartó döntése alapján térítésmentesen biztosítandó ellátások, valamint az Sztv. 117/B. szerinti intézményi térítési díj vállalás kivételével - a kérelem előterjesztésekor kitöltött formában be kell nyújtani a 9/1999(XI.24. SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. III. része szerinti jövedelem és vagyonnyilatkozatot. A II.sz. mellékletben van lehetőség nyilatkozni az intézményi térítési díj vállalásáról, így a jogszabály erejénél fogva a III.sz. melléklet kitöltése nem szükséges.

Az intézményben nyilvántartásba vett kérelmezők előgondozását az intézmény vezetője, illetve általa megbízott munkatársa végzi.

Az intézmény vezetője az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Az azonnali - soron kívüli igények indokoltságáról az előgondozást végző munkatárs az előgondozást követően tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Az előgondozás során indokoltnak ítélt azonnali, soron kívüli igény, illetve beutaló határozat esetén az intézmény vezetője az előgondozás tapasztalatai alapján dönt.

Több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén - az igények teljesítésének sorrendjéről az intézmény vezetője - az intézmény orvosának véleménye és az előgondozás tapasztalatai alapján dönt.

Az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről. Az igénybevétel közvetlen módját (behozható tárgyak köre stb.) jelen Házirend, ill. honlapunkon közzétett „behozandó” tárgyak listája – mely kötelező elemeket is tartalmaz. Erre az intézmény vezetője még beköltözést megelőzően tájékoztatja az ellátást igénybe vevő – ill. Őt segítő pl. hozzátartozót, tartást vállaló személyt, törvényes képviselőt.

V. Tájékoztatási kötelezettség:

Az intézménynek tájékoztatási kötelezettsége van:

- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- A lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
- Tájékoztatás a korlátozó intézkedések eljárásrendjéről;
- A panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- A fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- A lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A lakó és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- Nyilatkozni a házirend elfogadásáról;
- Adatokat szolgáltatni az idősek otthonában vezetett nyilvántartásokhoz;
- Nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátására való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az idősek otthona vezetőjével.
- Valamint arról is szükséges nyilatkozatot tenni, hogy tájékoztatást kapott:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,

- az intézményi elhelyezéskor az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- a korlátozó intézkedések eljárásrendjéről, a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

VI. Adatkezelés, adatvédelem:

- Az otthonban ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza Sztv. 20 §-ban előírtakat.
- Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
- A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az otthon vezetőjétől.
- Az otthon nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
- Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a Fenntartó Aranybárka Egyesület Adatvédelmi Szabályzata, a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

VII. Együttélés szabályai:

- Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, tolerancia.
- Az otthon lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

- Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes idő tartama alatt az általános jogi és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és /vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, galéria) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
- Az otthon lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.
- Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
- Az intézmény lakószobáihoz kulcsok biztosítottak. Ezek használatát abban az esetben tanácsoljuk, ha a lakószobák lakói átmenetileg nem tartózkodnak szobájukban. Az említett szobák belülről kulccsal történő bezárását esetleges egészségi állapotukban bekövetkező problémák, illetve személyes biztonságuk érdekében nem ajánljuk.
- Az otthonban az intézmény lakói az arra kijelölt helyen szívhatják el cigarettáikat. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit!
- Az otthon alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó nem ellátott személyek az otthon területén nem dohányozhatnak!
- A lakók egészségi állapotára, rendszeres gyógyszer fogyasztására tekintettel nem ajánlott az intézményben alkoholt fogyasztani, ill. oda azt mind a lakóknak, mind a hozzátartozónak behozni!
- A lakók panaszai orvoslása érdekében „az érdekképviselői fórum” című részben leírtak szerint járhatnak el.

VIII. A házirend sértésének esetei, szankciói:

Az Otthon Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha;

- A lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával zavarja, lakótársaival, illetőleg az otthona dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, (fizikai bántalmazás, erkölcsi sértés lakótársával szemben, alkoholos befolyásoltsággal sérti társai nyugalma).
- Súlyosan Házirendet sért az a lakó, aki erősen ittas állapotban, az egészséges alkoholfogyasztás mértékét jóval túlhaladó állapotban tér vissza az intézménybe, valamint akkor, ha az alkoholos állapota akadályozza, vagy ellehetetleníti egészségügyi ellátását (pl. gyógyszerelés).
- Amennyiben társaira nézve zaklatóan viselkedik vagy a nyugalom megzavarására alkalmas közhangulatot gerjeszt.
- Ha 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad, illetve magatartásán többszöri figyelmeztetésre sem változtat.
- A látogatást és a lakók kapcsolattartási jogát szándékosan és súlyosan megzavaró személyeket az intézményvezető szóban figyelmezteti az érintettet zavaró magatartásának felfüggesztésére, majd szükség esetén korlátozza a kapcsolattartás idejét, helyszínét és körülményeit.
- A Házirend háromszori súlyos megsértése intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.
- A házirend megsértésének eseteit dokumentálni kell.

IX. Látogatók fogadási rendje:

A lakók előzetes bejelentkezés alapján fogadhatnak látogatókat. Bejelentkezésre a www.aranybarka.hu honlapon, illetve telefonos elérhetőségeinken van lehetőség.

Ebédidőben (12^h-13^h) — kérjük, hogy mellőzzék a látogatást a lakók nyugodt étkezése érdekében. A javasolt látogatási időn kívüli látogatás esetén kérjük, hogy külön ügyeljenek arra, hogy a többi lakó nyugalma a szükséges ellátást (pl.tisztázás) ne zavarják. Kérjük, hogy a látogatók az otthon területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra. Az orvos javaslatára a látogatás korlátozható vagy szüneteltethető.

Ha a látogató a látogatások rendjét szándékosan és súlyosan megsérti, az ellen az ügyeletes gondozó intézkedést tehet:

- felszólíthatja az intézmény elhagyására,
- rendőri intézkedést kérhet.

X. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:

A lakó eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye - a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt - az eltávozást nem javasolja. (lásd korlátozó intézkedések)

Amennyiben cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság alatt áll, akkor a törvényes képviselőjével történő megbeszélés értelmében teheti ezt meg. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, arról az intézményvezetőt és/vagy vezető ápolót előre tájékoztatni kell, aki engedélyezi az eltávozást. Az intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az, lehetőség szerint, az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

Amennyiben a visszaérkezésben változás áll be, azt ellátott/hozzátartozó/törvényes képviselő— köteles jelezni az intézmény irányába. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy az ellátottak sötétedés után már ne hagyják el az intézményt, különösen téli időszakban.

A szabadságra bocsátásról az intézmény igazolást állít ki. Az igazolás tartalmazza a lakó nevét, a szabadság ideje alatti elérhetőségét, a szabadság időtartamát. A lakó/törvényes képviselő aláírásával igazolja ellátott iratainak (személyigazolvány, TAJ kártya) és a szabadság idejére kiadagolt gyógyszereinek az átvételét. A lakó eltávozását a szolgálatban lévő gondozó bejegyzzi az eseménynaplóba.

Az eltávozásra induló lakót az intézet elhagyása előtt a gondozó köteles segíteni, hogy a lakó tisztán, rendben, az időjárásnak megfelelő öltözetben távozzon.

Amennyiben a lakó távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy a szabadságát bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telefonon kell, hogy jelezze a vezetőápolónak. Amennyiben az otthon lakója nem érkezik vissza az intézménybe, telefonon be kell jelenteni a rendőrségen, majd írásban is meg kell tenni a bejelentést.

XI. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

- Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők Magyarország Alaptörvényében foglalt jogainak maximális

tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

- Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „VII. EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.
- Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „X. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE” című fejezetben leírtak az irányadóak.
- Amennyiben intézményünk lakója hozzátartozójának az otthonból telefonálni kíván, erre lehetőséget biztosítunk, igény szerint. A lakó figyelmét felhívjuk a rövid tényszerű közlés módra maximum 2-3 perc időtartamig, maximum heti 1 alkalommal, valamint rendkívüli élethelyzetben térítésmentesen.

A lakók és a dolgozók kapcsolata:

Az otthon vezetője köteles gondoskodni a lakók és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozás béli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.

A dolgozók az ellátottat fiatal kora ellenére sem tegezhetik, azt a lakó részéről történő kifejezett kérés esetén azonban megtehetik. Az ellátottak is kötelesek a dolgozókkal szembeni etikus és tiszteletet adó magatartást tanúsítani.

XII. Behozható tárgyak:

Az intézmény a lakó komfortérzésének elősegítése érdekében megegyezés szerint lehetőséget biztosít saját tárgyak, kisebb bútordarabok használatára (Fotel, tv, hűtő, stb.). A beköltözés előtt a behozandó tárgyakra vonatkozó lehetőségeket tisztázni kell. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat (lehetőség szerint évszaknak megfelelő), textília, ágynemű,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használati tárgyak (pl. fésű, óra, rádió, stb.),
- a lakószobák díszítésére szánt dísz tárgyak, virágok,
- igény szerinti kisebb bútorok (Pl. fotel),
- szükség szerint test távoli eszközök pl. kerekesszék, bot, járókeret,
- megbeszélés szerint kerékpár, kerti bútor.

A személyes használatban lévő tárgyakért a tulajdonosuk felel.

A saját tulajdont képező elektromos készülékek megfelelő műszaki állapotáról, érintésvédelméről az ellátottnak, hozzátartozónak, vagy gondnokának kell gondoskodnia. A nem megfelelő állapotú készüléket az ellátott nem tarthatja magánál. A saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli. A berendezési tárgyakért az intézmény felelősséget vállalni nem tud.

A behozott személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő dolgokért elsősorban a tulajdonosuk felel! Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az intézménybe nem hozható be olyan tárgy vagy használati eszköz, amely saját vagy társai testi épségére veszélyt jelent (szűrő-vágó szerszámok, fegyver, testi sértésre szolgáló bármely eszköz).

XIII. Az érték és vagyonmegőrzés

A lakóknak igényük esetén joguk van értéktárgyaikat (betétkönyv, takarékjegy, ékszer) maguknál tartani. Az otthon szükség esetén, a lakó kérésére felelősséget vállal- a kizárólag letétben elhelyezett értéktárgyakért vagy pénzért, max. 50.000 Ft-ig. Az intézmény az átvett értékekről átvételi elismervényt állít ki, és azt nyilvántartásba veszi. A lakó kérésére, illetve az intézményi jogviszony megszűnésekor írásos átadási elismervénnyel kiadja azt. Az átvételnél, kiadásnál minden esetben 2 tanúnak részt kell vennie.

Kártérítés:

A lakó köteles az otthon berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni. A lakó köteles a szándékos károkozásból eredő — biztosítónál nem érvényesíthető — kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.

Költőpénz kezelés:

Az Intézmény költőpénz kezelését nem vállalja. Az intézmény részére külön megjelölt költőpénz érkezésekor azt az ellátott részére átadási bizonylattal tanúsítva átadja.

Élelmiszer-kezelési szabályok:

A hozzátartozót a gondozó személyzetnek kell felvilágosítani arról, hogy mely élelmiszereket milyen mennyiségben és módon tárolhat a lakó.

- Gyümölcs ajánlott, max. 0,5 kg
- Száraz élelmiszer ésszerű mennyiségben (lejárati időn belül) tárolható.

Hűtve tárolandó élelmiszer esetén: amennyiben nincs a lakónak saját hűtője, kérjük a hozzátartozót, hogy az gondozó személy segítségével, a beteg nevével és a tárolás dátumával ellátott, erre a célra rendszeresített műanyag tárolóedényben a lakók részére fenntartott közös hűtőben helyezze el az élelmiszert.

Amennyiben van saját hűtője, a fentiekkel azonos módon történjen a tárolás.

Gyorsan romló élelmiszer esetén (pl.: krémes, habos sütemény, nyers tojást tartalmazó étel...) kérjük a hozzátartozót, hogy csak egyszeri étkezésre elegendő mennyiséget hagyjon az intézményben.

XIV. Ruházattal, textiliával, tisztálkodószerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje.

Ruházat:

A lakók általában saját ruhájukat használhatják. Beköltözéskor kérjük a ruhaneműkben bevasalható, vagy bevarrható címkén a lakó nevét feltüntetni! (ajánlott névcímke rendelés honlapunkon) A behozott és névvel ellátott ruhákat, az intézmény köteles leltárba venni

Mind a lakók, mind a dolgozók számára biztosítani kell, és kölcsönösen elvárható, hogy tiszta, hiánytalan ruházatot viseljenek!

Abban az esetben, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű ruházattal és hozzátartozóval sem — a teljes körű ellátás részeként az otthon biztosítja azt. A lakó nem kötelezhető az otthon által nyújtott ruházat igénybevételére.

Amennyiben a lakó megfelelő minőségű és mennyiségű saját ruházattal, textiliával, lábbelivel és hozzátartozóval sem rendelkezik az intézet a szükséges mennyiséget pótolja.

A lakó személyes ruháit - amennyiben rendelkezik vele - névvel ellátva köteles az intézménybe behozni, azt leltárba felvetetni. A mosatás miatti kopás, elhasználódás miatt az intézmény a behozott ruhákért, cipőkért, felelősséget nem vállal, azonban szükség esetén biztosítja az ellátott ruhaneműjének pótlását.

Személyi higiéné:

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata. A lakók személyi higiéniájáért a nővérek felelősek. A dolgozók a lakók részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget megadni. Az otthon vállalja a hiányzó higiénés eszközök pótlását hozzátartozó hiánya esetén. A lakószobák takarítását, valamint a személyes és intézményi textília mosását szintén az intézmény végzi.

Törvényes képviselő/tartást vállaló személy/ tartásra kötelezett személy által havonta biztosítandó eszközök:

- tusfürdő
- sampon
- testápoló, egyéb speciális felfekvés elleni krém szükség esetén
- borotva, borotvahab szükség szerint
- nagy méretű popsitörő (tena, seni) szükség szerint
- 60x90 cm betegalátét (tena, seni) szükség szerint
- fürdetőhab (teni, seni) szükség szerint
- papír zsebkendő
- WC papír szükség szerint
- dezodor

Önmaga ellátására nem képes ellátottak esetén a havi tisztasági csomagot a gondozó személyzetnek névvel ellátva kell leadni.

XV. Az Otthon napirendje

A felkelés rendje: Reggel a felkelés egyéni igények szerint lehetséges úgy, hogy a lakók vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, ugyanakkor időben érkezzenek a reggelihez.

Lefekvés: Egyéni igények szerint. A lakók a közös helységben lévő televíziót csak 22.00-ig nézhetik, a szobákban rádiót és televíziót csak egymás zavarása nélkül lehet használni.

Étkezés: 2015. januártól bevezetésre került a napi ötszöri étkezés, amely magába foglalja a reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát és vacsorát. A napi étkezések közül garantált meleg étel kerül kiosztásra (ebéd), valamint hetente három alkalommal a vacsora is meleg étel. Fekvőbetegek folyadékkal történő ellátása is fontos feladataink közé tartozik. Az étlapot szakképzett élelmészvezető készíti el, melyet az intézményi orvosunk hagy jóvá, tekintettel a különböző diétákra. Orvosi javaslat alapján az orvos előírása szerinti étkezés: ügyelünk arra, hogy koruknak, és egészségi állapotuknak megfelelő alapanyagokból készüljön az étel.

Reggeli : 8-9 óráig

Tízórai: 10 órakor

Ebéd: 12-13 óráig

Uzsonna 15 órakor

Vacsora: 18-19 óráig

· Pótvacsora (utolsó étkezés cukorbetegeknek): 20-21 óra között.

A fent járó lakók a részükre kijelölt étkezőben, a fekvő ellátottak amennyiben mobilizációjuk nem megvalósítható, ill. nem célszerű -a lakószobákban gondozói segítséggel étkeznek. A fenti időpontoktól csak egyedi esetben lehet eltérni, pl.: orvosi ellátás igénybevétele

XVI. Egészségügyi ellátás (Alapszolgáltatások)

Az intézmény alapfeladatainak körébe tartozik a fizikai gondozás és a mentális állapothoz igazított foglalkoztatásról.

A fizikai gondozás mértéke az egyén egészségügyi állapotától, önellátó képességétől függ (fürdetés, pelenkázás, frizura rendbetétele, öltöztetés, étkezésben segítségnyújtás) — napi rendszerességgel.

Az otthon -a fogorvosi ellátás kivételével- biztosítja a lakók alapellátását. Az intézményben engedélyezett orvosi rendelő kialakításával megbízási szerződéssel foglalkoztat orvost az intézmény.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás megszervezésének tartalma:

- az intézmény gondoskodik szakorvosi vizsgálatokhoz szükséges háziorvosi beutaló beszerzéséről

- szakorvosi vizsgálatokra időpontegyeztetés
- TAJ alapú betegszállítás megrendelése
- törvényes képviselővel/tartást vállaló személlyel/ tartásra kötelezett személlyel egyeztetés a betegkísérésről. Az intézmény nem vállalja az ellátottak kíséretét, illetve szállítását szakorvosi vizsgálatokra
- az intézmény törvényi előírás szerinti óraszámában rendelkezik háziorvossal, illetve pszichiáterrel. Ezen felül neurológus szakorvossal
- Az intézmény nem végez szakápolási feladatokat
- az ellátott gyógyszereinek, illetve gyógyászati segédeszközeinek szakorvosi javaslatainak beszerzése meghosszabbítása a törvényes képviselő/tartást vállaló személy/ tartásra kötelezett személy feladata, melyben az intézmény a fenti keretek között segítséget nyújt

Kórházba kerülés esetén

- akut esemény bekövetkezésekor vagy háziorvosi beutalás alapján az intézmény az OMSZ közreműködésével biztosítja az ellátottak kórházba jutását
- az OMSZ távozása után a gondozó személyzet értesíti a megjelölt törvényes képviselőt/tartást vállaló személyt/ tartásra kötelezett személyt a kórházba utalás tényéről és körülményeiről
- az intézmény kórházba utalás esetén az ellátottal az alábbi dokumentációt, illetve csomagot küldi:
 - esetkísérő: mely tartalmazza az ellátott főbb adatait, az esemény rövid leírását, illetve az OMSZ kiérkezéséig tett intézkedéseket
 - legutolsó zárójelentés amennyiben az ellátott rendelkezik vele
 - legfrissebb terápiás lap
 - törvényes képviselő/tartást vállaló személy/ tartásra kötelezett személy neve elérhetősége
 - tisztálkodási szerek, inkontinens betegnél 2 db pelenka
- az intézmény részéről egyéb ruhanemű, illetve gyógyszer beküldése nem lehetséges, erről egy esetleges osztályos felvétel esetén a törvényes képviselő/tartást vállaló személy/ tartásra kötelezett személy kell gondoskodnia

A lakók szakorvosi ellátását a mentőszolgálaton vagy betegszállítón keresztül biztosítjuk. Utóbbi költségeit a tartást vállaló, vagy törvényes képviselő finanszírozza - a szolgáltató irányában.

A lakó ápolási-gondozási tevékenységét az egyéni gondozási ill. ápolási terv szerint végezzük.

A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátott és a hozzátartozója / gondnoka aktív közreműködése.

Az intézmény biztosítja az ellátott részére a szükséges gyógyszerekhez való hozzájutást az intézménnyel szerződésben lévő gyógyszerháron keresztül és annak az alaplistában szereplő tételek térítésmentes biztosítását. A kereten felüli gyógyszerköltség a lakót terheli, ami havonta kerül kiszámlázásra. (1/2000. (1.7) SzCsM rendelet 52. (1)- (4), Szt. 117/A. § (3).

A szolgálatban lévő nővér az étkezések alkalmával ellenőrzi a gyógyszerek bevitelét. Lakók egymásnak gyógyszert nem adhatnak, ill. egymástól nem vehetnek el.

Az intézmény szakorvosi javaslat alapján test közeli és test távoli segédeszközök biztosítja meghatározott térítés ellenében (tolókocsi, járókeret, mankó stb.) segédeszközöket, ill. segítséget nyújt egyéni igényeknek megfelelően a testközeli (szemüveg, hallókészülék, fogpótlás, művégtag) segédeszközök igénybeviteléhez. Amennyiben a lakó jövedelmi helyzete ezt nem teszi lehetővé, akkor az intézmény hozzájárulást biztosít, vagy átvállalja annak költségeit elengedhetetlen esetben.

Ha a lakó egészségi állapota jelentős mértékben megváltozik, úgy az ápolást az erre a célra kialakított szobában illetve elkülönítéssel biztosítjuk.

A lakó elhalálásával kapcsolatos teendőket a vezető ápoló szervezi. Ennek keretében gondoskodik:

- az elkülönítésről
- végtisztességre való felkészítésről
- a hozzátartozó értesítéséről
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint örökösének történő átadásáról.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre történt emelkedése után nem jelentkezik, a vezetőápoló és / intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja. (Ptk. 5:12. (1)

XVII. Az ellátottak, és a személyes gondoskodást végzők jogai, kötelezettségei

Az ellátottak jogai:

A szociális törvény rendelkezései alapján az ellátást igénybevevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségügyi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

A szolgáltatások során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármely okból. A szolgáltatás során figyelemmel kell lenni az igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi-lelki egészséghez

Ezen túl megilleti az ellátást igénybe vevőt a személyes adatainak védelme, a személyes tulajdonának használata, az értékei megőrzésének biztosítása, a szabad mozgás joga, a kapcsolatok fenntartásának lehetősége, egészségügyi ellátásra való rászorultság esetén a teljes körű ápolás-gondozás, segítségnyújtás jogai gyakorlásához és a panasztétel ill. ennek kivizsgálásának joga.

Ellátottjogi képviselő:

Az ellátott jogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Intézményünk esetén az alábbi személyhez fordulhatnak:

Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ (OBDK) Területileg illetékes ellátottjogi munkatárs, akinek mindenkor aktuális elérhetősége bárki számára megtekinthető az intézmény faliújságjain.

Ellátott jogi Képviselő: Filotásné Ugrics Katalin Elérhetősége:katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu

+36 20 4899 527

Az ellátást végzők jogai, kötelezettségei:

A szociális ágazatban ill. a bentlakásos intézményben foglalkoztatottak elismerten nagy lelki és fizikai tehernek vannak kitéve, ezért számukra biztosítani kell a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, az emberi méltóságuk tiszteletben tartását, személyiségi jogaik védelmét és megfelelő munkavégzési körülményeket.

Az otthon vezetője köteles gondoskodni a lakók és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozás béli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az intézmény lakóitól ill. lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

Az otthon dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, öröklési, életjáradéki szerződést a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül nem köthet.

A dolgozó a lakótól, sem pénzbeli, sem természetbeni juttatást nem fogadhat el!

Az otthon dolgozója a lakótól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet nem köthetnek egymással.

XVIII. Ellátottak érdekvédelme: Érdekképviselői Fórum

Az Szt. 99. §-a szerinti érdekképviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az otthonban lakók érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el.

A szociális ellátásról szóló törvény alapján az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, valamint további intézkedést kezdeményez a fenntartónál.

Az intézményben évente kétszer-és ezen túlmenően szükség szerint- tartunk fórumot, amikor is elsősorban a közérdekű ügyek megbeszélésére van lehetőség.

XVIII.1. Tartalma, feladata

a) 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,

b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait — ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat —, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

c) tájékoztatást, panaszvizsgálást kérhet az intézményvezetőtől, ha az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban, az intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, - ha az otthon dolgozói megszegik szakmai-, titoktartási- és vagyonvédelmi kötelezettségüket, az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

A vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik,-/Az intézmény vezetőjének a kérdésekre 8 napon belül személyre szólóan kell választ adni/ - vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. (Sztv.94/E § (14))

Amennyiben a lakónak olyan problémája van, ami nem tartozik a közösségre, úgy azt az intézményvezetőnél személyesen is előadhatja.

Az elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni.

XVIII.2. Az érdekképviselői fórum tagjai és működése

- Választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül: kettő fő
- Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- Az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő;
- Az intézmény fenntartó szervezet képviselőjében egy fő

A tag megválasztása indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik, négy évre szóló megbízással.

A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

Az érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az intézményvezető dönt. Határozatképes az érdekképviselői Fórum, akkor, ha a tagok kétharmada jelen van, és biztosított a lakók, illetve hozzátartozók legalább ötven százalékos jelenléte.

Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával
- lemondással
- visszahívással
- a megbízás idejének lejártával

A tagság megszűnése esetén az intézményvezető kezdeményezi az új tag megválasztását. Az új tagot 60 napon belül kell megválasztani.

Az Érdekképviselési 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 iratokat 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 intézményvezető feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása
- az érdekképviselési fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselési Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről

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

XIX Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok szolgáltatások köre, azok térítési díja

Az intézményben munkavégzésre irányuló foglalkoztatás nincsen.

Az otthon lakói részére idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez mentálhigiénés szakemberek nyújtanak segítséget. Így biztosított a személyre szóló gondozás, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételei, a lakó családi és társas kapcsolatai fenntartásának lehetősége.

A programokon való részvétel önkéntes, amelyen a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt.

A lakóknak lehetősége van többféle programból, foglalkozásból választani. Naponta van lehetőség épületen belüli elfoglaltságra, igény és évszaknak megfelelően az épületen kívüli elfoglaltságra.

- Hit-életi alkalmak
- Egyéni mentális gondozás
- Filmvetítés
- Nótakör
- Manuális tevékenység, kreatív foglalkozások
- Kötetlen csoportos beszélgetések

A fenti tevékenységekre közösségi tér áll rendelkezésre.

A foglalkoztatás mindig folyamatos, rendszeres és tervszerű, nagyon fontos, hogy a lakó önként vegyen részt benne.

A jól tervezett elfoglaltságokkal:

- hasznos időtöltést biztosítunk
- előmozdítjuk a kapcsolatok építését, erősítését
- le tudjuk kötni a felesleges energiákat
- eltereljük gondolatait az adott problémáról
- szórakozáshoz juttatjuk
- fejlesztjük személyiségét
- megvalósíthatjuk rehabilitációjukat.

Rendszeresen megemlékezünk lakóink név és születésnapjáról, megünnepeljük az újévet, húsvétot, anyák napját, idősek világnapját, halottak napját és a karácsonyt. A különböző programokat a helyi óvodás és iskolás csoportok részvételével színesítjük.

Az alapszolgáltatásokon felül nyújtott térítéses szolgáltatások:

Az alábbiakban felsorolt térítéses szolgáltatásokat a lakók saját vagy hozzátartozójuk / gondnokuk döntése alapján veheti igénybe.

- Fodrász: Hajvágás, Dauer, festés
- Pedikúr-manikűr

Fenti szolgáltatások külső szolgáltatók által biztosítottak, évente- a faliújságon kifüggesztett árakkal.

XX Vallásgyakorlás

Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozóan:

Lehetőség szerint biztosítjuk mindenki számára a szabad vallásgyakorlást különböző felekezeti lelképásztor illetve egyházi megbízott részvételével.

XXI Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha-e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) a Megállapodás bármely fél részéről írásban történő felmondásával

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

- Megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy az intézményvezető felbontja.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, írásban mondhatja fel. A megszüntetéssel kapcsolatos kérelmeket az otthon vezetőjéhez kell benyújtani. Fenntartó, vagy az általa megbízott személy - jelen esetben intézményvezető — írásban mondhatja fel, az alábbi esetekben:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, (Izd. VIII.pont)
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. (az Ellátási szerződésben részletesen szabályozva)

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

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető gondoskodik a térítési díjak elszámolásáról. A lakó ill. a hozzátartozója által kérvényezett jogviszony megszüntetése esetén a 60 napos felmondási idő érvényesíthető.

XXII Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

1. Az ellátás otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megilleti.

2. Az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó híret veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az otthon lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottjaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont. Az otthon intézményvezetőjének feladata és felelőssége arról gondoskodni, hogy az otthon ill. annak dolgozói a Házirendben foglaltaknak megfelelően lássák el feladataikat.

Gárdony, 2025.04.01.

.....
Kaifisné Fekete Ildikó
Intézményvezető

A fenntartó részéről jóváhagyta:

ARANYBÁRKA EGYESÜLET
2483 Gárdony, Móricz Zs. u. 33.
Adószám: 18288188-1-07

.....
Hargitai Sándor
Aranybárka Egyesület Elnök

Házirend

1. Számú melléklet

Kimutatás

Az intézménybe behozott használati, érték- és vagyontárgyakról:

A behozott használati tárgyak felsorolása:

Vagyontárgyak jegyzéke:

Készpénz:

Alulírottak kijelentjük, hogy fentieket kölcsönösen elfogadjuk.

Kelt.:

.....

.....

Lakó/Törv. képviselő

Intézmény részéről

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Szem. ig. sz.:

Szem. ig. sz.:

Tanú 1

Tanú 2

1 pl. az intézménynek 1 pl. az ellátottnak.

Házirend

2. számú melléklet

Korlátozó intézkedések eljárásrendje és szabályzata

Vonatkozó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény (Szt.)
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet
- a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet.
- Az eljárásrend tartalmazza:
 - a korlátozó intézkedések elrendelésének szabályait
 - a korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt maximális időtartamot, és a megfigyelés szabályait,
 - a korlátozás feloldásának szabályait,
 - a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait,
 - az adminisztrációhoz szükséges formanyomtatványokat.

Az intézményben történő felvételkor az ellátott, hozzátartozója, vagy törvényes képviselője a Házirend egy példánya mellé ezen rendelkezés kivonatát is megkapja, melynek tudomásul vételéről írásban nyilatkozik.

A korlátozó intézkedés megtörténtéről szóban és írásban (adatlap másolata) is tájékoztatni kell az ellátott törvényes képviselőjét.

A korlátozó intézkedésekre vonatkozó eljárásrend az ellátotti jogok maximális figyelembevételével készült.

Az eljárásrend az ellátottak veszélyeztető magatartása esetén bekövetkező élethelyzetekre ad elméleti és gyakorlati útmutatást. Az eljárásrend betartása az intézmény minden dolgozójára nézve kötelező!

Korlátozó kényszerintézkedések szabályzata

I. Cél:

Veszélyeztető állapot esetén alkalmazandó kényszerintézkedés

II. Alkalmazási terület:

Aranybárka Egyesület Idősek és Pszichiátriai Betegek Otthona

III. Meghatározások

1/2000 (1.7.) SzCsM rendelet 101/A. SS (l) szerint a pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek és fogyatékos személyek bentlakásos intézményében, ha az ellátott személy veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Veszélyeztető magatartás: az ellátott — pszichés állapotának zavara következtében — saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelés nem indokolt.

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

Korlátozás: Olyan esetekben alkalmazható, amikor az ellátott állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és egészségi állapotát tévesen ítéli meg. Az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

Célkitűzés, vezérelv:

Az ápoló gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára, illetve a hirtelen fellépő esetekben a probléma megoldására és a kényszerítő intézkedések minimalizálására helyeződik.

- A szakemberek problémamegoldó stratégiájának bővítése.
- A korlátozás csak addig tartható, illetve olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Kompetenciák, kötelezettségek:

- A veszélyeztető állapot felmérése az orvos feladata, a szakápoló, gondozó folyamatos jelzése által. A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott orvosa írásban rendeli el, megjelölve annak indítékát, módját, alkalmazásának időtartamát.

Állandó orvosi felügyelet hiányában:

- Ha az ápoló (legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló) rendeli el a korlátozást, haladéktalanul értesíteni kell az ellátottjogi képviselőt és az ellátott kezelőorvosát, aki a korlátozó intézkedést két órán belül jóváhagyja. A kezelőorvosnak utólag ezt írásban vagy szóban jóvá kell hagynia, és ezt utólag 16-24 órán belül dokumentálnia kell. A korlátozó intézkedés elrendeléséről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vezető ápolóját, valamint az ellátottjogi képviselőjét is.

Eszközrendszer, korlátozás lehetséges eszközei:

- Pszichés nyugtatás
- Farmako terápia
- Intézményen belüli elkülönítés (pl.: nővér szoba, beteg szoba, vagy a saját szobája, ha a többi lakótársat más helyen el tudjuk helyezni).
- Mozgásban való korlátozás (akadályozzuk meg, hogy elhagyja az intézetet, szükség esetén lakószoba bezárása vagy heveder alkalmazása).

Vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

- Kórházi elhelyezés kérése, biztosítása.

Mindig az ellátott kezelőorvosa dönti el, mely korlátozást tartja szükségesnek, az ápoló az eszközrendszerek közül a következőket alkalmazhatja:

- pszichés nyugtatás: szituációból kiemelni, beszélgetés, ventiláció biztosítása, gondolat elterelése.
- farmako terápia, ezen belül a szükség esetén járó gyógyszert, ami fel van tüntetve az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon
- intézményen belüli elkülönítés,
- mozgásban való korlátozás esetén csak az intézet területének az elhagyását korlátozhatja.

A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

Korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a vezető ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben az orvost azonnal értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, és azt az intézmény orvosának jóvá kell hagynia. A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal a külön jogszabályban meghatározott írásos formában dokumentálni kell. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart. Sztv. 94/G (3) bek.

A korlátozó intézkedést foganatosító személy az intézkedés foganatosításának megkezdése előtt köteles nevét és beosztását a pszichiátriai beteggel közölni, kivéve, ha a körülmények elhárítása után kell ezt a közlést pótolni. (60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendelet)

1. A gondozó észleli a beteg veszélyeztető, ill. közvetlen veszélyeztető magatartását.
2. Megpróbálja a beteget megnyugtatni.
3. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.
4. Felhívják a beteg figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre.
5. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a vezető ápolónak. Ekkor az orvost két órán belül értesíteni kell.
6. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézményvezetőjének beszámol.
7. A háziorvos dokumentálja a korlátozást.
8. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátott jogi képviselőnek jelenti.
9. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni.
10. A betegség következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott betegeknél az osztály, a részleg, az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás

korlátozása esetén — ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat — a dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.

11. Az intézmény vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését 48 órán belül jelenti az ellátott jogi képviselőnek.

Korlátozás főbb alapelvei:

- emberi méltóság nem korlátozható,
- testi épséghez és az egészséghez fűződő jogok tiszteletben tartása,
- jogok csak annyiban korlátozhatóak, amennyiben azok gyakorlása veszélyezteti a korlátozás célját,
- nem alkalmazható büntetésként
- nem történhet kínzás, kegyetlenség, megalázás,
- tilos a bántalmazás, a hálós ágy, ketrec alkalmazása.

A korlátozás a veszély elhárításához szükséges legrövidebb ideig alkalmazható, adott veszélyhelyzethez viszonyítva a legkisebb mértékű, a legkevesebb hátrányt jelentő korlátozást alkalmazzuk.

Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

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

A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

1. Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
2. Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.
3. Az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazásának ideje alatt a beteg állapotának folyamatos ellenőrzése szükséges, amely magában foglalja a különböző szükségletek felmérését és a személyi állapotának megfelelő kielégítését.

A korlátozás feloldásának szabályai:

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

A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

1. Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.
2. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:
 - a. A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról
 - b. A korlátozó intézkedés feloldásáról.
3. Kötelezettségek:
 - a. Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőt.
 - b. Az intézményvezető 48 órán belül kötelesek tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.

Panaszjog gyakorlásának szabályai

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

(Sztv. 94/G. § (7). bek.)

.....
Dr. Rappant György
Pszichiáter főorvos, Addiktológus

Házirend

3. számú melléklet

ADATLAP **korlátozó intézkedés elrendeléséhez**

[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez]

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos

- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

.....
.....
.....

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.....

.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az elláttal:

.....

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....

.....

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

.....

Házirend

4. számú melléklet

Az alapszolgáltatásokon felül nyújtott szolgáltatások díja

Évente a faliújságon kifüggesztett árakkal

Fodrász:

- Hajvágás: 2.400,- Ft/alkalom
- Mosás, festés, szárítás 4.500,-Ft/alkalom*

Pedikűr és manikűr: 2.990,- Ft

*A szolgáltatás elvégzésekor a szolgáltatónak közvetlenül fizetendő.

Gárdony, 2024.03.01.