



Kedves Lakó, Hozzá tartozó!

A Házirend a bentlakásos otthonok belső rendjét szabályozza, melynek ismerete és betartása szükséges a békés, nyugodt légkör és harmonikus együttélés érdekében.

Az intézményi jogviszony keletkezésekor ellátást igénybe vevő részére a Házirend egy példánya átadásra, igény szerint felolvasásra kerül.

A Házirend a faliújságokon mindenki számára folyamatosan elérhető, megtekinthető.

Kérjük, hogy a Házirendet figyelmesen olvassa el (hallgassa meg) és ha kérdése fogalmazódik meg, forduljon bizalommal a Szociális és mentálhigiénés csoport munkatársaikhoz!

Kányai Róbert
igazgató

HÁZIREND
IDŐSEK OTTHONA, IDŐSKORÚAK
GONDOZÓHÁZA

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény bentlakásos otthonai	4
II. Általános rendelkezések	4
1. A Házi rend célja	4
2. A Házi rend hatálya	5
3. A Házi rend nyilvánossága	5
4. Adatkezelés, adatvédelem	5
III. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre, illetve az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások, programok és azok térítési díjai	6
1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre	6
2. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	9
3. Az ellátásért fizetendő térítési díj	10
4. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások, programok és azok térítési díjai	10
5. Költőpénz biztosítása	11
6. Térítési díj-tartozás	11
IV. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás,	12
valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje	12
1. Ruházattal való ellátás	12
2. Textíliával való ellátás	12
3. Tisztálkodószerek, eszközök	12
4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje	12
V. Az intézménybe bevezethető személyes használati tárgyak köre	13
VI. Az intézmény napirendje	14
VII. Az együttélés szabályai	15
1. Az ellátást igénybe vevők jogai és kötelezettségei	16
2. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei	16
3. Közös szabályok	17
4. Alkoholfogyasztás	17
5. Dohányzás	18
6. Tűzvédelem	18
VIII. Érdekvédelem	18
1. Lakógyűlés	18
2. Panaszkezelés	18
3. Érdekképviselői fórum	19
4. Ellátotti önkormányzat	19
5. Ellátottjogi képviselő	19
6. Gondnokság	20

IX. Kapcsolattartás szabályai	20
1. Lakók egymás és hozzátartozóik közötti kapcsolattartása	20
2. Gondnokkal történő kapcsolattartás	20
3. Intézménnyel való kapcsolattartás.....	21
4. Kapcsolattartás telefonon	21
5. Levelezés	21
6. Látogatás ideje és rendje	21
X. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje.....	23
1. Eltávozásra vonatkozó szabályok.....	23
2. Hosszabb idejű távollétre vonatkozó szabályok.....	23
XI. Érték- és vagyonmegőrzés	24
1. Tárgyletétek.....	25
2. Készpénzletét.....	25
3. Letéti pénz kezelése.....	25
XII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	26
1. Az intézményi jogviszony megszűnése.....	26
2. Házi rend megsértése.....	27
3. Elhalálozás, végtisztesség	27
XIII. Záró rendelkezések	28
XIV. Mellékletek.....	28
Korlátozó intézkedések eljárásrendje	29
Érdekképviselői fórum működési szabályzata	31

I. Az intézmény bentlakásos otthonai

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr (továbbiakban: intézmény) ellátási területén Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (9021 Győr, Városház tér 1.) fenntartásában biztosítja többek közt a bentlakásos ellátásokat.

Az intézmény bentlakásos ellátás keretében a város négy különböző pontján, összesen 232 férőhelyen tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó idősok otthonát, egy telephelyen, 24 férőhelyen átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházát működtet. A Kálóczy téri Idősok Otthona ötödik emeletén – 31 férőhelyen kialakított – középsúlyos, súlyos demenciával élők ellátását biztosító gondozási egység működik.

Intézmény megnevezése	Címe	Férőhelyszám (fő)
Kálóczy téri Idősok Otthona	9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.	135 (ebből 31 fő középsúlyos és súlyos demenciával élő ellátását biztosító gondozási egység)
Lepke utcai Idősok Otthona	9028 Győr, Lepke utca 37.	28
Cuha utcai Idősok Otthona	9024 Győr, Cuha utca 30.	44
Mohi utcai Idősok Otthona	9028 Győr, Mohi utca 4.	25
Répcse utcai Időskorúak Gondozóháza	9024 Győr, Répcse utca 8/b.	24

A Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet (továbbiakban: Ir.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (továbbiakban: Tr.), valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos, a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló helyi rendelete alapján készült.

II. Általános rendelkezések

Az ellátás igénybevételenek megkezdése előtt az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

1. A Házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső működési rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról, melyek a következők:

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre, illetve az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások és azok térítési díja,
- ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerrel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje,
- az intézménybe bevezethető személyes használati tárgyak köre,

- az intézmény napirendje,
- az együttélés szabályai,
- érdekvédelem,
- kapcsolattartás szabályai,
- az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje,
- az érték- és vagyonmegőrzés szabályai,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.

2. A Házi rend hatálya

A Házi rend hatálya kiterjed a bentlakásos intézmény valamennyi igénybe vevőjére, törvényes képviselőjére, dolgozójára és az otthonok/gondozóház területére belépő valamennyi személyre.

3. A Házi rend nyilvánossága

Jogszabályi rendelkezés alapján a Házi rend és az alább felsorolt szabályzatok, dokumentumok nyilvánosak, melyek a telephelyeken, a tájékoztató táblákon elérhetőek:

- Házi rend,
- Tanúsítvány,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Dohányzási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatás,
- intézményi térítési díj napi összege (étkezéssel, étkezés igénybevétele nélkül) és az egy ellátottra jutó napi önköltség összege,
- Érdekképviselői fórum szabályzata, illetve tagjainak neve, elérhetősége, (idősek otthona esetében)
- foglalkozási terv,
- ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége,
- térítésmentesen biztosított gyógyszer-csoportok (ATC-lista),
- étlap,
- adatkezelési tájékoztató,
- lakót érintő minden fontos információ.

4. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény a személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseinek figyelembe vételével kezeli.

A lakókat megilleti a személyes adatai védelme, ennek érdekében az intézmény igazgatója az igénybevételi eljárás, illetve az elhelyezés során fokozott figyelmet fordít arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá, különös tekintettel az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos és a szociális rászorultságra vonatkozó adatokra.

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

Az intézménynek a vonatkozó jogszabály(ok) alapján az ellátást igénybe vevőkről nyilvántartást kell vezetni.

A lakó átadott személyi okmányai (személyi igazolvány és/vagy útlevél, lakcímkártya, TAJ-kártya, adóazonosító kártya), továbbá a közgyógyellátási igazolványa a nővérszobában zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre, amelyek csak a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli meghatalmazása alapján adhatók át harmadik személynek.

III. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre, illetve az alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások és azok térítési díjai

1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő részére teljes körű ellátást biztosít, amely az alábbi szolgáltatásokat tartalmazza:

- a) lakhatást, állandó felügyeletet,
- b) ápolást, gondozást,
- c) Szakmai rendelet szerinti egészségügyi ellátást, orvos által rendelt gyógyszer beszerzését és az ellátottakhoz való eljuttatását megfelelő mennyiségben és formában,
- d) környezeti higiéne biztosítását,
- e) az élettani, valamint az egyéni szükségletnek megfelelő minőségű és tápértékű étkeztetést, folyadékbevitelt,
- f) mentális gondozást, foglalkoztatást,
- g) szükség szerint ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátást, valamint a ruházat és textília tisztítását, javítását (IV. szerint),
- h) érték- és vagyonmegőrzést (XI. szerint).

a) Lakhatás, állandó felügyelet

Az idősek otthona határozatlan idejű, tartós elhelyezést, az időskorúak gondozóháza határozott idejű, átmeneti elhelyezést biztosít. A lakók elhelyezése elsődlegesen 2-3 ágyas szobákban történik. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, annak érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén az ápolók, gondozók azonnal segítséget tudjanak nyújtani.

A folyamatos felügyeletet az ápoló és gondozó személyzet biztosítja. Az épületekben nővérhívó rendszer működik.

b) Ápolás, gondozás

A napi ápolási és gondozási teendőket ápoló és gondozó személyzet látja el az intézmény orvosának, valamint szakorvosainak iránymutatásával.

Munkájuk során alapelv az ellátottak állapotromlásának megelőzése, az esetleges rehabilitáció, valamint további betegségek korai felismerése, mely rendszeres szűrővizsgálatokkal valósul meg.

A lakó testi épségének védelmére korlátozó intézkedés alá vonható, amelynek eljárásrendjét a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

c) Egészségügyi ellátás

A lakók általános orvosi ellátásáról az intézmény orvosa gondoskodik. Szakorvosi ellátás keretében pszichiáter, bőrgyógyász, neurológus szakorvos is rendel.

Az intézmény gyógytornászt foglalkoztat, aki orvos, szakorvos utasításának megfelelően időskori, mozgásszervi, reumatikus panaszok és a mozgásképesség érdekében, valamint sebészeti és műtéti beavatkozás után rehabilitációs folyamat megkezdése érdekében egyéni és csoport tornát is tart az ellátottak részére.

Megelőzést szolgálja a rendszeres felvilágosítás, illetőleg a krónikus betegek folyamatos, vitális paraméterek meghatározott időnkénti ellenőrzése. A prevenció része az egészségmegőrzésről szóló tájékoztatás, az egészséges táplálkozással kapcsolatos foglalkozás, valamint szűrővizsgálatok megszervezése.

Szakápolási tevékenységet az intézmény egészségügyi szolgáltató bevonásával biztosítja.

Amennyiben az intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, a szállítása betegszállítóval, illetve betegtaxi igénybevételével biztosított. A sürgősségi betegszállítás minden esetben az Országos Mentőszolgálattal történik.

Egészségügyi intézménybe (kórházba) szállítást követően a műszakban dolgozó ápoló, gondozó a megjelölt hozzátartozót az általa megadott időintervallumban értesíti. Amennyiben a hozzátartozó telefonon nem elérhető, úgy üzenetben tájékoztatja a lakó rendkívüli kórházba szállításáról. Egészségügyi intézménybe (kórház) történő rendkívüli beszállítás esetén a műszakban dolgozó ápoló, gondozó telefonon tájékozik az ellátott állapota felől. Ezt követően a hozzátartozó kérésére a tudomására jutott kórházi felvételtől, vagy az intézménybe történő visszaszállításról tájékoztatja a megjelölt hozzátartozót.

A szabad orvosválasztás lehetőségével minden lakó élhet.

Az intézmény gondoskodik a megfelelő gyógyszerellátásról és a beszerzett gyógyszerek tárolásáról. Az ellátottak részére az alapgyógyszerkészletet (ATC-lista alapján) az intézmény térítésmentesen biztosítja, az injekciót, infúziót, akut sebellátáshoz szükséges kötszereket és a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket is, kivétel az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, ahol a gyógyszert, gyógyászati segédeszközt nem kell biztosítani. A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. A lakók számára szükséges gyógyszereket, kötszereket az intézmény szerzi be.

Az inkontinencia termékeket a lakók számára az intézmény költségmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően az egyéni gyógyszerigény költség megfizetése a Szakmai rendelet figyelembevételével a lakót terheli, aminek megfizetése számla ellenében elsődlegesen a letéti pénzből történik.

Időskorúak gondozóházában az egyéni gyógyszerigényről és inkontinencia betétről az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének, illetve a hozzátartozójának kell gondoskodni.

A lakók gyógyszert nem tarthatnak maguknál, a gyógyszerek adagolását az ápolók, gondozók végzik. Eltávozás ideje alatt a szükséges gyógyszerekről a lakó részére az intézmény gondoskodik.

A lakónak joga van ahhoz, hogy egészségi állapotáról, a szükséges vizsgálatokról mentális állapotának megfelelő tájékoztatást kapjon.

A lakó egészségi állapotáról csak az intézmény orvosa, szakorvosa adhat felvilágosítást a lakónak, törvényes képviselőjének, illetve nyilatkozatában megnevezett hozzátartozójának.

d) Környezeti higiéné biztosítása

A fennjáró lakók személyi higiénéjük megtartása érdekében a mosdót, fürdőt igényük szerint használhatják. A napi mosakodást, zuhanyozást a fennjáró lakók önállóan végzik. Az ágyban fekvő betegek, illetve egyéb okból segítségre szorulóak mosdatása, fürdetése, haj-, köröm-, és arcápolása az ápolók, gondozók segítségével a mosdatási és fürdetési rend szerint történik.

A tisztálkodási szereket szükség szerint biztosítja az intézmény.

A hajvágást, pedikűrözést az intézmény szerződés alapján külső szolgáltatóval biztosítja igény szerint a lakók részére a saját költségükre.

A telephelyek helyiségeinek tisztántartása, takarítása intézményi feladat.

A lakószobákban, a közös helyiségekben mindenki köteles a tisztaságra és a berendezési tárgyak épségére vigyázni. Egészségi állapotához mérten ágya és környezete rendjének kialakításában, megtartásában mindenki részt vehet.

e) Étkezés

Az intézmény napi ötszöri étkezést (napi egy alkalommal meleg ételt, illetve hetente két alkalommal meleg vacsorát és reggelit), orvosi javaslatra dietetikus által összeállított diétát biztosít. Az étlap összeállítása a lakók javaslatainak figyelembe vételével kerül sor.

Az étkezés az ebédlőben, ágyban fekvők esetében a szobákban történik. Egyéni szükségleteknek megfelelően történik az étkeztetésben való segítségnyújtás.

Előzetes bejelentés nélkül távollévők részére élelem nem tárolható.

Az étkezésnél tisztán, rendezetten kell megjelenni, a higiénés szabályok betartása kötelező és étkezés közben nem szabad ki- és bejárálni, hangos vitát folytatni.

Az étteremből ételt, az intézmény tulajdonában lévő felszerelési tárgyakat, evőeszközöket, edényeket, stb. kivinni nem szabad.

A lakószobában lévő éjjeli szekrényben, szekrényben romlandó élelmiszert tárolni nem szabad. Romlandó élelmiszert az intézmény folyosóján elhelyezett hűtőszekrényekben, névvel ellátott ételtároló dobozokban van lehetőség elhelyezni.

A látogató az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyen tekintettel a lakó egészségi állapotára, a diétás előírásokra, az étel eltarthatóságára.

f) Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás

Az intézményben a Szociális és mentálhigiénés csoport munkatársai biztosítják a lakók mentális gondozását, illetve a szabadidő kulturált eltöltésének lehetőségét.

A foglalkozások, programok tervezetten zajlanak, amelyek a faliújságon kerülnek kihirdetésre.

A foglalkozásokon, programokon a részvétel önkéntes.

A mentálhigiénés ellátás a lakó korának, egészségi és mentális állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével egyéni vagy csoportos formában történhet.

Az intézmény mentálhigiénés ellátás keretében gondoskodik

- a személyre szabott ellátásról,
- a konfliktushelyzetek megelőzéséről egyéni és csoportos megbeszélések keretében,
- a szabadidő kulturált eltöltéséről,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásáról,
- a gondozási tervben foglaltak megvalósításáról,
- az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásáról és működéséről,
- meghatározott napokon a lakóknak történő bevásárlásról, a beszerzett áruk szétosztásáról,
- a lakó meghatalmazása alapján a költőpénz kezeléséről,
- a hitélet gyakorlásának feltételeiről, továbbá
- segíti a lakó érdekvédelmét, hivatalos ügyei intézését.

Az intézmény által szervezett közösségi programok:

- Átfogó közösségi programok: ünnepekhez kötődő és kulturális rendezvények (pl. adventi gyertyagyújtás, karácsony, farsang, idősök napja, nemzeti ünnepek, anyák napja, előadóművészek fellépése).
- Csoportfoglalkozások: a lakók érdeklődési területeihez kapcsolódó irodalmi, készségfejlesztő, kreatív, ismeretterjesztő, gondolkodást és memóriát szintentartó, művészeti foglalkozások, mely célja a közösségi kapcsolatok kialakítása és erősítése, az aktivitás megőrzése, érdeklődés felkeltése és megőrzése, az intézményi élet gazdagítása (pl. kézműves foglalkozás, „agytorna”, irodalmi foglalkozás).
- Egyéni foglalkozások: a csoportban nem foglalkoztatható lakók mentális állapotához, érdeklődési területeihez kapcsolódó foglalkozások, melynek célja a szintentartás, az érdeklődés felkeltése és megőrzése (pl. felolvasás, beszélgetés).

A szabadidő eltöltéséhez, a szellemi aktivitás megőrzéséhez az intézmény könyveket, újságot, folyóiratokat, társasjátékokat, TV-t, rádiót stb. biztosít.

2. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézményben a lelki gondozás biztosításával válik teljessé a mentális gondozás.

Az intézmény lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, tiszteletben tartva egymás vallási hovatartozását. Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

A vallásgyakorlásra a lakószobákban, illetve a társalgóban van lehetőség, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás stb.) való zavartalan hozzáférést az intézmény munkatársai segítik.

3. Az ellátásért fizetendő térítési díj

Az ellátásért a vonatkozó jogszabályok alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybe vevő benyújtott jövedelem- és vagyonyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg ellátási napra, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban (Értesítés formájában) tájékoztatja.

Időskorúak gondozóháza ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át. Idősek otthoni ellátás esetén az ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani a jövedelemhányadot, mely nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén, ha az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére a gyermek köteles.

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

Az érvényben lévő mindenkori intézményi térítési díjak, illetve egy főre jutó önköltségek a faliújságokon mindenki számára elérhetők.

A térítési díjat számla ellenében, tárgyhónapban kell megfizetni.

Az intézmény a késedelmesen megfizetett térítési díjak után a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) vonatkozó szabályai alapján késedelmi kamatot számít fel.

4. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások és azok térítési díjai

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:

- kulturális programok,
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok,
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, programok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi rendezvények,
- kirándulások.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az intézmény a résztvevők igényeinek megfelelően szabadidős programokat szervez. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Az intézmény az egy főre jutó várható eseti térítési díj összegéről a programon részt venni kívánó ellátást igénybe vevőt írásban tájékoztatja, aki ugyanezen tájékoztatón nyilatkozik a programon való részvételi szándékáról. Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybe vevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. Az eseti térítési díj megfizetésére a program megvalósítását követően kerül sor. Amennyiben a programon résztvevő az eseti térítési díjat nem fizeti meg, úgy azt a személyi térítési díjhoz hasonlóan az intézmény hátralékként kezeli. Az eseti térítési díj megfizetésével kapcsolatos részletes szabályokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény a lakók részére pedikűrös, manikűrös, fodrász, szolgáltatások igénybevételi lehetőséget biztosít, melynek díjait a vállalkozó határozza meg, költsége a lakót terheli.

5. Költpénz biztosítása

A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költpénzt biztosít. Költpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költpénzt állapítanak meg, a költpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

6. Térítési díj-tartozás

Abban az esetben, ha a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybe vevő részére is kézbesítésre kerül.

Amennyiben a megjelölt határidőig a befizetés nem történt meg, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, valamint a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

Azon esetekben, amikor az ellátott személyi térítési díja az ingatlanvagyona terhére kerül megállapításra, az intézmény igazgatója a jelzálogbejegyzés kezdeményezésében való döntés érdekében évente értesíti a hátralékról a fenntartót. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

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

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatásának lehetőségéről, illetve elmulasztásának következményeiről.

IV. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. Ruházattal való ellátás

A lakók az intézményben a saját ruházatukat használják. Amennyiben a lakó elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal nem rendelkezik, akkor az intézmény a teljes körű ellátás keretében számára legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit biztosít.

Az intézmény által biztosított ruházat az intézmény tulajdonát képezi, mely kiadását követően a lakó leltárába kerül felvezetésre.

2. Textíliával való ellátás

A lakó az intézményben a saját textíliáját is használhatja. Amennyiben nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az intézmény biztosítja számára a legalább

- 3 váltás ágyneműt,
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát.

Az ágynemű cseréje szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal történik.

A lakószobákban ruhát mosni és szárítani nem szabad.

3. Tisztálkodószerek, eszközök

Az intézmény a lakó részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, tusfürdő vagy habfürdő, sampon, babaolaj, fogkrém, borotvahab, borotva, fültisztító, hintőpor, testápoló szerek stb.) szükség szerint biztosítja.

4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Szükség esetén a ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik külső szolgáltatóval kötött szerződés szerint.

A mosodai feladatokat ellátó munkatárs a ruhanemű azonosíthatósága céljából a mosodai mosás előtt a jelöletlen ruházatot, textíliát megjelöli. A mosás közben elveszett, vagy használhatatlanná vált saját ruházatot az intézmény pótolja.

V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

A bentlakásos intézményekben az ellátást igénybe vevők magukkal hozhatják a személyes ruházaton, tisztálkodó szereken, személyes használatra szánt kisebb eszközökön (pohár, kanál stb.) kívül azokat a személyes használati tárgyaikat, amelyek méretüknél fogva egy-egy ellátást igénybe vevőre jutó lakótérben, illetve szekrényben, éjjeliszekrényben akadály nélkül elhelyezhetők és a szobatársakat nem zavarják a közlekedésben. Ezen tárgyak hozzájárulnak komfortérzetük biztosításához, szellemi, kulturális és szórakozási igényeinek megvalósításához (pl.: emléktárgyak, rádió, könyv, fényképek stb.)

A korlátozott tárolhatóság miatt nagyobb méretű, a biztonságos közlekedést segítő eszköz (pl.: elektromos rokkantkocsi) behozatalához az intézmény vezetőjének tájékoztatása szükséges.

Az elektromos rokkantkocsi tárolása az épületen kívül lehetséges.

Az intézményben kábeltelevízió szolgáltatás biztosított. A társalgókban és közösségi helyeken a televízió elhelyezése az intézmény feladata, melynek előfizetési díját az intézmény fizeti. A lakószobákban a televízió csatlakozás biztosított, melynek díja az érintett lakót terheli.

Az intézménybe televízió behozatalára a telephely szakmai vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően van lehetőség.

A szobákban a televízió elhelyezésének feltétele, hogy az ellátottak által behozott készülékekről az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban nyilatkozzon, hogy műszakilag megfelelő állapotú, illetve a készülék elhelyezése (mérete, tárolása) nem akadályozza az ellátást, szabad mozgást.

Amennyiben falra szerelten kívánják elhelyezni a készüléket, az ehhez szükséges szerelvények biztosítása az ellátást igénybe vevő feladata, ezek felszereléséről az intézmény gondoskodik.

A szobákban az ellátottak nyugalma, pihenése érdekében a készülékhez fülhallgató használata kötelező.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény fokozott figyelmet fordít és a lakókat is erre ösztönözi. Az intézmény kártérítési felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel.

Tilos az intézmény területére behozni minden olyan eszközt, amely az intézményben élők testi épségére közvetlen veszélyt jelent.

Az intézménybe az ellátást igénybe vevők által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek minősülnek: önvédelmi eszköz, vágó- illetve szűrőeszköz – kivéve, amely az étkezéshez szükséges –, ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek, robbanóanyagok. A fentiekben felsorolt, engedély nélkül behozott tárgyak birtoklása a házirend súlyos megszegésének minősül.

Az intézménybe behozott ingóságokról, személyes használati tárgyairól (pl ruházat, rádió, fülbevaló stb.) leltárfelvétel készül, melyet a lakó, vagy törvényes képviselője ír alá. Leltárban bekövetkezett változásról (pl. új ruházat stb.) – a mihamarabbi leltárba vétele érdekében – az intézményt tájékoztatni szükséges.

VI. Az intézmény napirendje

Felkelés:

Reggel a felkelés egyéni igények szerinti időpontban történik, figyelemmel a még alvó lakótársak nyugalma. A korábban kelőknek úgy kell közlekedniük a lakószobában, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A felkelést követően azok a lakók, akiknek fizikai és egészségi állapota lehetővé teszi, gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást és felöltöznek, igény szerint ezen tevékenységek elvégzésében az ápolók, gondozók segítenek.

Étkezés:

Az intézmény napi ötszöri étkezést, a lakó egészségi állapotának megfelelő diétát biztosít. Tízórai és uzsonna a főétkezések között kerül kiosztásra.

Az étkezés az ebédlőben történik, a fekvőbetegek szobájukban étkeznek.

Étkezési idő:

Idősek otthonában

- reggeli 7.15–09.00-ig,
- ebéd 11.30–14.00-ig,
- vacsora 16.30–17.30-ig.

Időskorúak gondozóházában

- reggeli 7.30–8.30-ig,
- ebéd 12.30–13.30-ig,
- vacsora 17.00–18.00-ig.

Az intézmény az egyéni szükségleteknek megfelelően a teakonyhákban lehetőséget biztosít az egyszerűbb ételek elkészítésére. A telephelyeken hűtőszekrény áll a lakók rendelkezésére, ahol lehetőség van a romlandó ételek elkülönítetten történő tárolására (névvel ellátott zárt doboz), ezért a szobákban bontott, csomagolatlan, hűtést igénylő élelmiszer, étel tárolása tilos. A hűtőkben tárolt élelmiszereket a higiénés szabályok szerint az intézmény dolgozói ellenőrzik és a lejárt szavatossági idejű élelmiszereket kidobják.

A lakók a teakonyhákban elhelyezett tűzhelyeket, rezsókat, mikrohullámú sütőket a dolgozók segítségével használhatják.

Csendes pihenő: az idősök otthonaiban 12.30–14.30-ig, időskorúak gondozóházaiban 13.30–15:00-ig tart.

A csendes pihenő alatt a lakóknak olyan elfoglaltságot kell keresniük, hogy a pihenő társaikat ne zavarják. Ebben az időszakban látogatók fogadása kizárólag a társalgóban lehetséges. A szobákban a csendes pihenő alatt minden zaj és hangos beszéd kerülendő.

Éjszakai pihenés:

Lakószobákban az olvasólámpa, a televízió, a rádió a szobatársakkal való megállapodás szerint használható, de legfeljebb este 22.00 óráig.

Gyógyszerosztás: Étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint napközben, esti időszakban történik. A gyógyszereket az ápoló, gondozó jelenlétben kell bevenni. A gyógyszer bevitelét az ápoló, gondozó minden egyes alkalommal ellenőrzi.

Szabadidő eltöltés: Egyéni és csoportos foglalkozásokat az étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szerveznek a szakemberek.

Az otthonok közös helyiségei és az ott elhelyezett az intézmény tulajdonát képező könyvek, társasjátékok, TV, folyóiratok stb. a lakók rendelkezésére állnak, amelyet egymás igényeire való kölcsönös figyelemmel 22.00 óráig vehetnek igénybe. Ezen tárgyak óvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

A lakók az intézmény közös helyiségeit (pl.: társalgók, folyosók, ebédlő, mosdó stb.) szabadon használhatják.

A lakóknak ügyelniük kell arra, hogy magatartásukkal sem az intézmény rendjét, sem társaik nyugalma ne zavarják.

Vitás esetekben a többség véleménye az irányadó, ez vonatkozik a közös helyiségekben folytatott tevékenységre is (pl.: TV-nézés stb.). Megegyezés hiányában a lakó önbíráskodással nem szerezhet érvényt akaratának.

Lakó más által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

VII. Az együttélés szabályai

Az intézmény feladatait – az általa biztosított szociális szolgáltatások tekintetében – az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az intézmény ellátottainak alkotmányos jogait az intézmény dolgozói és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

Az intézmény valamennyi ellátást igénybe vevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

1. Az ellátást igénybe vevők jogai és kötelezettségei

Az ellátást igénybe vevőnek joga van egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján a személyre szabott szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevő kötelezettsége, hogy óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse – elsősorban az érintett telephely szakmai vezetőjének, távolléte esetén a műszakban dolgozó ápolónak, gondozónak, vagy a Szociális és mentálhigiénés csoport munkatársának –, ha magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulállatot észlel. A fentiek betartása érdekében az ellátást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat (pl.: kés, villa, olló, gyújtóeszköz), amelyekkel ön maga, illetve mások életét, testi épségét veszélyeztetheti. Amennyiben ilyen eszközöket birtokol, azokat rendeltetésszerűen kell használnia.

Az ellátást igénybe vevő kötelessége, hogy óvja és rendeltetésszerűen használja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit, valamint a lakótársa tulajdonában lévő használati tárgyakat, műszaki berendezéseket.

Amennyiben a lakó szándékosan vagy gondatlanságból kárt okoz lakótársa vagy az intézmény tulajdonában, akkor az okozott kárt köteles megtéríteni. Gondatlan a károkozás, ha a lakó előre nem méri fel a magatartásának lehetséges következményeit, illetőleg nem látja cselekményének lehetséges következményeit, mert körültekintés nélkül, hirtelen cselekszik.

Az ellátottak egymás számára történő vásárlása, kölcsön nyújtása nem javasolt. A szükséges, de személyesen nem elérhető vásárlásokhoz segítséget az intézmény biztosít.

2. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei

Az ellátást végző személynek joga van

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, tisztelethez,
- emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartásához,
- szakmai munkája elismeréséhez,
- a megfelelő munkakörülményekhez.

Az intézmény dolgozói közül közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, ápoló, vezető ápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő.

Az intézmény dolgozói kötelesek a munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, a lakók közérzetét, közösségi beilleszkedését segítő magatartást tanúsítani.

Az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az intézmény dolgozója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van, így a lakóktól vagy lakóról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az intézményi jogviszony alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybe vevőtől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

A dolgozó az ellátást igénybe vevőnek kölcsönt nem adhat, tőle nem kérhet.

A dolgozó, mint az ellátást igénybe vevő tanúja semmilyen hivatalos ügyiratot nem írhat alá (pl. postai meghatalmazás stb.).

3. Közös szabályok

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátást igénybe vevő neme, kora, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény egész területén tilos üzleti célú, közízlést sértő, valamint vallási, politikai rendezvények szervezése, tevékenységek végzése.

Balesetek megelőzése érdekében a takarítás, karbantartás miatt az intézmény által biztosított figyelmeztető táblával jelölt helyiségek használata és az ott-tartózkodás nem megengedett.

Az intézménybe állatot bevinni tilos (kivéve: vakvezető kutya, terápiás állatok).

A vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező.

4. Alkoholfogyasztás

Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás engedélyezett, azzal, hogy az alkoholt fogyasztó az együttélés alapvető szabályait betartja, az otthon, a lakótársak nyugalma nem zavarja.

Az alkoholfogyasztás nem ajánlott azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen gyógyszeres kezelésben részesülnek. Ebben az esetben az alkoholfogyasztást az intézményi orvos, szakorvos a beteg állapotától függően korlátozhatja.

Az alkoholfogyasztás azonban nem megengedett azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatók.

Az intézmény alapesetben az ellátottnál alkoholszondás vizsgálatot nem végez, kivéve, ha az ellátott vitatja a súlyos alkoholos befolyásoltságát, akkor a helyzet tisztázására alkoholszondás ellenőrzést lehet végezni.

5. Dohányzás

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

Az intézmény dolgozói, lakói, valamint az otthon területén tartózkodó személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken, a belső szabályzatot (Dohányzási szabályzat) betartva dohányozhatnak.

6. Tűzvédelem

A lakószobákban, közösségi helyiségekben, folyosón, liftben rágyújtani nem lehet.

Elektromos berendezések (különösen: hajszárító, mikrohullámú sütő, elektromos radiátor, hűtőszekrény) lakó általi használata a lakószobákban nem megengedett.

Tűzjelzés illetve tűz esetén az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában foglaltak betartása a dolgozókra, lakókra és az épületben tartózkodó személyekre kötelező.

Bármely helyiségben észlelt szikra, füst, tűz esetén a legközelebbi ápolót, gondozót haladéktalanul értesíteni szükséges.

VIII. Érdekvédelem

1. Lakógyűlés

Az intézmény igény szerint lakógyűlést hívhat össze. A lakógyűlésen minden lakó részt vehet, az intézmény életével kapcsolatos kérdésekben véleményt nyilváníthat.

2. Panaszkezelés

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni.

A panasz benyújtására írásban, az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, panaszládában történő elhelyezéssel, illetve szóban van lehetőség. A szóban előterjesztett panaszt jegyzőkönyvbe kell foglalni. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójánál panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A telephelyeken lévő panaszládák ürítése egy hónapban két alkalommal a hónap 15. és utolsó napján, illetve amennyiben az hétvégére esik, az azt követő munkanapon történik. A panaszt a panaszládából történő kiemelést követően dátummal, átvevő aláírásával kell ellátni, majd a panaszkezeléssel megbízott munkatárs felé kell továbbítani. Ezen esetekben a panasz kivizsgálásának 15 napos határideje a kiemeléskor feltüntetett időponttól kezdődik. A panaszvizsgálás menete a továbbiakban a fentiek alapján történik.

A panaszkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

3. Érdekképviseleti fórum

Az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz és az Érdekképviseleti fórumhoz is fordulhat.

Az Érdekképviseleti Fórum a tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó idők otthona ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni, amely a Házirend 2. sz. mellékletében meghatározottak szerint működik.

4. Ellátotti önkormányzat

Az ellátottak érdekeik közösségben történő képviselésére és közösségi életük megszervezésére – választott képviselőikből – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre. Az ellátotti önkormányzat megalakítása az érdekképviseleti fórum működését nem érinti.

5. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az ellátást igénybe vevők jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége, fogadóórájának helye és ideje a faliújságokon mindenki számára elérhető.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) 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,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) 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,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

- h) h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

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

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

6. Gondnokság

Az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy köteles intézkedést kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, amennyiben az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges.

A gondnokság alá helyezésről a bíróság dönt, a gondnokot a gyámhatóság jelöli ki.

IX. Kapcsolattartás szabályai

1. Lakók egymás és hozzátartozóik közötti kapcsolattartása

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

Az egymás közötti kapcsolattartás során elvárás az együttélési szabályok betartása.

2. Gondnokkal történő kapcsolattartás

A gondnok tevékenységét a gyámhatóság felügyeli. Az intézmény igazgatója a gyámhatóság számadással kapcsolatos megkeresésére az érintett lakó vonatkozásában tájékoztatást nyújt a gondnok tevékenységéről (pl. látogatások gyakorisága, behozott élelmiszer, tisztálkodó szer, nagyobb értékű ingóság, intézménnyel történő együttműködés stb.).

A fentiek valódiságát az intézmény csak akkor tudja leigazolni, amennyiben a gondnok minden látogatás alkalmával a szolgálatot teljesítő ápolónak, gondozónak jelzi érkezését, távozását, illetve bemutatja a behozott élelmiszert, ingóságokat. Továbbá, ha a Szociális és mentálhigiénés csoport munkatársaival a kapcsolattartás folyamatos, az együttműködés valós.

Ha gondnokság alatt álló ellátott gondnoka gondnoki teendőit nem megfelelően látja el (pl. nem fizeti a térítési díjat, költőpénzt), úgy a lakó érdekeinek védelmében az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy kezdeményezi a gondnok elmozdítását, új gondnok kirendelését.

3. Intézménnyel való kapcsolattartás

Az intézmény igazgatóját előzetes egyeztetést követően heti egy alkalommal – keddi napokon – a lakók és hozzátartozóik problémáikkal személyesen is felkereshetik.

A telephelyek szakmai vezetői igény szerint telefonon kereshetőek, személyesen, előzetes egyeztetést követően fogadóóra keretében, rendkívüli esetben azonnal.

Az elérhetőségek és fogadóórák időpontja a bentlakásos otthonok faliújságján megtalálhatóak.

4. Kapcsolattartás telefonon

A lakók mobiltelefonjaikat mások zavarása nélkül használhatják.

A lakók az intézmény telefonját nem használhatják, de a lakót érintő – hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben – a műszakos ápoló, gondozó az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő megnevezett (értesítendő) hozzátartozóval (továbbiakban: megnevezett hozzátartozó) a kapcsolatot azonnal felveszi.

A hozzátartozók az otthon központi telefonszámának önálló mellékein 8.00–20.00-ig hívhatják a lakókat.

5. Levelezés

A lakók levelet fogadhatnak, amelyet a Szociális és mentálhigiénés csoport munkatársa személyesen ad át, továbbá levélírásban szükség szerint segítséget nyújt. A boríték, levélpapír és feladási költség a lakót terheli.

6. Látogatás ideje és rendje

Az intézmény telephelyein mindennap van látogatás. A látogatás ideje és rendje a telephelyeken az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- nyári időszámítás szerint: 10.00–19.00-ig,
- téli időszámítás szerint: 10.00–18.00-ig.

Látogatás rendje:

- Látogató nem tartózkodhat a lakószobában az ápolási-gondozási feladatok végzése idején, kivéve, ha ezt az érintett lakó kifejezetten kéri és erről írásban nyilatkozik.
- Látogató nem tartózkodhat a több ágyas lakószobában az ápolási-gondozási feladatok végzése ideje alatt.
- A látogatás csak annyi ideig tarthat, ameddig nem zavarja a látogatott személyt vagy szobatársát, valamint a látogatási idő végéig.
- Látogatás során az ellátott és látogatója köteles az intézmény napirendjéhez igazodni és a többi ellátott érdekeit is szem előtt tartani, magatartásukkal nem zavarhatják az intézmény rendjét.
- A látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élők nyugalma.
- Amennyiben a látogató viselkedésével zavarja az ellátást illetve a lakótársak nyugalma, akkor ezt a műszakban dolgozó ápoló, gondozó jelzi a telephely szakmai vezetőjének, illetve a sorszámozott áradó füzetbe rögzíti.

- Amennyiben a látogató a látogatáskor, vagy az azt megelőző egy héten belül saját magán, vagy a vele egy háztartásban élő személyen fertőző betegségekre utaló tüneteket (hasmenés, hányás, köhögés, láz, bőrelváltozások, stb.) tapasztal, a lakók érdekében a látogatás nem ajánlott.
- Rendkívüli esetben, járványügyi érdekből az intézményi orvosa javaslatára az intézményvezető látogatási tilalmat rendelhet el, melyet kifüggesztés útján írásban köteles kihirdetni.
- Látogatási időn kívül (éjszaka) az időskorúak gondozóháza/idősek otthona területén a lakók és az intézmény munkatársai, illetve az intézmény működését segítő külső szolgáltató dolgozói tartózkodhatnak. A látogatási idő végén a műszakban lévő ápoló, gondozó a lakók nyugalma érdekében a látogatókat távozásra kéri
- A lakószobákban történő látogatáshoz a látogatási időn kívül az intézmény igazgatójának jóváhagyása és a lakótárs, illetve törvényes képviselőjének beleegyezése szükséges, kivéve a látogatott lakó terminális állapota esetén.

Az intézmények kapuja állandóan zárva van, a ki- és bejutás kaputelefon és kamera segítségével történik. Az elektronikus kapunyitót a dolgozók kezelhetik.

A fentiektől a Kálóczy téri Idősek Otthona tér el, mivel az épület az intézmény központja, itt helyezkednek el az irodák. A Kálóczy téri Idősek Otthonában a kapu- és főbejárat nyitáshoz rendje:

Kapubejárat (gépkocsi bejárat)

- hétköznapokon:
 - nyitás 5.00 óra,
 - zárás 16.00 óra,
- hétvégén, ünnepnapon:
 - nyitás 5.00 óra,
 - zárás 8.00 óra.

Főbejárat (fotocellás)

- nyitás 5.00 óra,
- zárás 20.00 óra,
 - téli időszámítás 18.00 óra,
 - nyári időszámítás 19.00 óra.

Látogatókat az ellátást igénybe vevők – a társalgóban, közös helyiségben, szükség szerint lakószobában – egymásra kölcsönös figyelemmel fogadhatnak.

A bentlakásos otthonok látogatási rendjét megsérti az a személy, aki viselkedésével (pl. hangoskodás, szidalmazás, az ápolás - gondozás folyamatos akadályozása, stb.) zavarja a lakók, illetve a látogatás nyugalma, valamint az, aki nem tartja be a látogatási időt.

Ha a látogató rendszeresen megszegi a látogatás rendjének szabályait, és az intézmény igazgatójának szóbeli figyelmeztetését követően sem tartja be azokat, akkor az intézményből kiutasítható. A szolgálatban lévő ápoló, gondozó a rendzavarást, illetve látogatással kapcsolatos rendkívüli eseményt az eseménynaplóba bejegyzi.

X. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje

1. Eltávozásra vonatkozó szabályok

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, illetve cselekvőképessége lehetővé teszi, napközben az intézményt elhagyhatja. Egyéb esetben gondnokának írásos engedélye szükséges.

Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos, vagy a pszichiáter szakorvos – az ellátott egészségi vagy mentális állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.

Cselekvőképtelen vagy egészségi állapota miatt önálló eltávozásra nem engedhető (pl. fekvőbeteg), kizárólag kísérvél, megfelelő fogadó háttér esetében távozhat az intézményből.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte alatt az intézménybe történő visszatérésben akadályozva van, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telefonon köteles az intézmény igazgatójának vagy az általa megbízott személynek (vezető ápoló, telephely szakmai vezető, műszakban levő ápoló) bejelenteni.

Az intézményből való *rövid idejű (éjszakát nem érintő) eltávozást* a műszakban dolgozó ápolónak, gondozónak, ennél *hosszabb idejű távollétet (éjszakát érintő)* az érintett telephely szakmai vezetőjének kell bejelenteni.

Az intézményen kívül tartózkodó lakó testi épségéért és egészségi állapotáért felelősséget az intézmény nem tud vállalni.

Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés időpontja nincs meghatározva, az ajánlott időszak 8–19 óráig.

2. Hosszabb idejű távollétre vonatkozó szabályok

Hosszabb idejű eltávozás akkor engedélyezhető, ha biztosított a megfelelő lakhatási és családi háttér, és az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben az ellátást igénybe vevő ápolásra szorul. Hosszabb idejű eltávozást az érintett telephely szakmai vezetője engedélyezheti. Gondnokolt ellátást igénybe vevő hosszabb idejű eltávozásának engedélyezéséhez a fent felsorolt feltételek teljesülésén túl gondnokának tájékoztatása, valamint a befogadó nyilatkozata szükséges.

Távozáskor az ellátást igénybe vevő által elvitt, valamint az intézmény tulajdonát képező ingóságokról leltárfelvétel történik.

Az ellátottaknak a távolléti igényét az intézmény felé ugyanúgy be kell jelentenie, mint a visszaérkezése időpontját. Hosszabb időre eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban, vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell az otthonba visszatérnie. A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni a műszakban dolgozó ápolónak, gondozónak, aki a visszaérkezés tényét a gondozási dokumentációba bejegyzi.

Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át, míg a két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama alatt a napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben 60%-át fizeti. A két hónap munkanapjainak számításának alapja a távollét kezdő és az utána következő hónap napjainak száma. (Pl. márciust, áprilist, májust érintő távollét esetén 31 nap (március) + 30 nap (április) = 61 nap.) A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Ha ellátott az ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a fentiek szerint számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

A távollétek elszámolása utólag történik, a távolléttel érintett hónapot követő hónapban.

Az ellátott távollétének első napjára teljes, a távollét ideje, valamint az intézménybe visszaérkezés napjára a fent meghatározottak szerinti csökkentett összegű térítési díjat fizet.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha az ellátást igénybe vevő visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be. Ebben az esetben az érintett telephely szakmai vezetője felveszi a kapcsolatot az ellátást igénybe vevővel, illetve megnevezett hozzátartozójával, eredménytelen próbálkozás esetén értesíti a rendőrséget.

Gondnokolt ellátott esetében az indokolatlan távolmaradásról a gondnokot haladéktalanul szükséges tájékoztatni.

Az ellátást igénybe vevő indokolatlan távollétének idejére teljes térítési díjat kell fizetni.

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

XI. Érték- és vagyonmegőrzés

Az intézmény a lakók csak olyan ingóságaiért, értékpapíriaiért, takarékbetétkönyveiért, készpénzéért vállal felelősséget, melyet szabályszerűen, elismervény ellenében vett át. A lakónál lévő értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az értéktárgyak biztonságos őrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

Az intézmény nagyobb méretű és nagy értékű ingóságok (festmény, szobor, porcelán stb.) felelős megőrzését nem tudja vállalni.

Az intézmény a lakók megőrzésre átadott értékeit személyenként tartja nyilván, letétként kezeli. A letétek őrzése az intézmény ellátotti pénztárában (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.) történik.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett pénz és értéktárgyakról az adott telephelyen a Szociális és mentálhigiénés csoport szociális munkatársa/terápiás munkatársa tételes felsorolás alapján, két tanú jelenlétében jegyzőkönyvet vesz fel, melynek egy példányát átad az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének, ezt követően a pénzt vagy értéktárgyat a jegyzőkönyvvel együtt a Pénzkezelési szabályzatban leírtak alapján átadja az ellátotti pénztárosnak.

1. Tárgyletétek

Tárgyletét minden olyan dolog, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, pl. ékszer, óra, stb. Tárgyletétnek minősül az ellátott tulajdonát képező érvényes bankkártya, takarékbetétkönyv is.

Az értéktárgyak megnevezésénél különös gondot kell fordítani a beazonosíthatóságra (pl. ékszernél szín, minta, formája, méret, megkülönböztető jegyek feltüntetése mellett).

A lakótól átvett értéktárgyakat igény szerint a letétet kezelő munkatárs előzetes egyeztetést követő időpontban a tulajdonosának kiadja.

2. Készpénzletét

A vonatkozó jogszabály alapján ellátottól átvett készpénzt elsősorban az ellátott, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása alapján az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni.

Az ellátott készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata alapján személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett összeg a személyi térítési díj fedezését, illetve személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, mobiltelefon, rádió) és szolgáltatás (pl. fodrász, kozmetikus, pedikűrös, kirándulás, kulturális program) is. A letéti pénzből történik az egyéni rendszeres és eseti gyógyszer-szükséglet költségének megtérítése is.

Az ellátotti pénztárban a letéti pénz készpénzben meghatározott ellátottankénti maximális összegét a Pénzkezelési szabályzat szabályozza.

Az intézmény őrzésében lévő takarékbetétkönyvbe történő befizetést és abból történő kifizetést, kamatjováírást az érintett bankintézetnél az ellátott vagy meghatalmazottja jogosult intézni a kiadott takarékbetétkönyvvel. A lejáratú időt az intézmény nem kíséri figyelemmel.

3. Letéti pénz kezelése

Az ellátottak letéti pénzének kezelését a Szociális és mentálhigiénés csoport szociális munkatársai, terápiás munkatársai segítik.

Az ellátottak kiadásai bizonylatokkal, a költőpénz kifizetés ellátott részére dokumentáltan történik.

Az ellátott kiadásai nem léphetik túl a rendelkezésre álló letéti pénzkeretét. Az egyéni szükségleteknek és igényeknek megfelelően figyelemmel kell lenni arra, hogy a megfelelő mennyiségű letéti pénz minden hónapban rendelkezésre álljon.

A szociális munkatárs/terápiás munkatárs az ellátottnak, törvényes képviselőjének, illetve nyilatkozatban megnevezett hozzátartozójának a letéti számla egyenlegéről igény szerint tájékoztatást ad.

A lakó részére – a letéti pénzből – költőpénz kifizetés a szociális munkatárs/terápiás munkatárs közreműködésével történik.

Ellátást igénybe vevő elhalálozása esetén az ellátást igénybe vevő erre vonatkozó életében tett, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt írásbeli nyilatkozata alapján, a jogosultnak az intézmény a készpénzt, érték- és vagyontárgyakat a Pénzkezelési szabályzatban szabályozottak szerint kiadja.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő személyes ingóságairól nem nyilatkozott, úgy az intézmény annak őrzéséről a hagyatéki eljárás lefolytatásáig gondoskodik. Az intézmény jogerős hagyatéki végzés ellenében az ingóságokat és egyéb értéktárgyakat az örökösnek természetben kiadja.

Az érték- és vagyonmegőrzés, illetve letéti pénzkezelés részletes szabályait az intézmény Pénzkezelési szabályzata tartalmazza, mely a faliújságokon mindenki számára elérhető.

XII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával (kivéve, ha az időtartam meghosszabbításra kerül),
- a megállapodás felmondásával,
- az ellátott halálával.

A megállapodást az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, írásban bármikor írásban felmondhatja. Az áthelyezéssel, megszüntetéssel kapcsolatos kérelmet az intézmény igazgatójához kell benyújtani. Ilyen esetekben a jogviszony a kérésnek megfelelő vagy a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt felmondhatja, ha ellátott:

- a házirendet súlyosan megsérti,
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, a törvényes képviselőjét. A felmondási idő három hónap, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője azonnali hatállyal, vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Idősek otthoni ellátás esetében a jogviszonyt a fenntartó (beutaló szerv) szünteti meg.

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

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

Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, vagy a törvényes képviselője vitatja, úgy a kézhezvételtől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójánál panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

2. Házi rend megsértése

A házi rend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő antiszociális magatartást tanúsít a társaival, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben, így különösen:

- társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, illetőleg bármely vélt vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg,
- más ellátott fizikai-, mentális-, vagy pénzügyi állapotával, helyzetével visszaél,
- az emberi méltóságot sértően viselkedik,
- intézményi tulajdont szándékos megrongálja,
- az átlagost meghaladó mértékű alkoholfogyasztás, ha az rendszeres és a többi lakó nyugalma zavarja, környezetében botrányt okozó viselkedést, önbíráskodást, megfélemlítést tanúsít,
- más értékét eltulajdonítja,
- indokolatlan távolmaradás,
- több alkalommal vagy 48 órát meghaladóan indokolatlanul távol van.

Szándékos a károkozás, ha a lakó előre látja, tudja, hogy cselekedetével kárt okoz, tisztában van a cselekedetének következményével.

A házi rend megsértésének számít, ha a hozzátartozó vagy látogató tanúsít agresszív magatartást a lakókkal, dolgozókkal szemben (pl. sértő módon beszél, szidalmaz, rágalmaz, fenyeget). Ebben az esetben az intézmény vezetője azonnali hatállyal írásban korlátozhatja az érintett személy intézménybe történő belépését, illetve szükség esetén büntető feljelentést is tehet.

Az intézmény alapesetben az ellátottak esetében nem végez alkoholszondás ellenőrzést. A lakók nyugalma és az intézmény rendjét zavaró alkoholos állapotot a szakdolgozók külső jelek alapján ítéli meg, annak részletes leírásával. A lakót erről szóban tájékoztatni kell, a tájékoztatás tényét írásban az eseménynaplóban rögzíteni kell.

A házi rend súlyos megsértésekor az intézmény igazgatója jegyzőkönyv felvétele mellett a lakót figyelmeztetésben részesíti, illetve felhívja lakó figyelmét az esetleges következményekre. A házi rend sorozatos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

3. Elhalálozás, végtisztesség

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a vezető ápoló, a telephely szakmai vezetője belső protokollokban foglaltak szerint szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről (paravánnal), végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, valamint a megnevezett hozzátartozó értesítéséről.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal leltárjegyzéket kell készíteni a műszakban dolgozó ápolónak, gondozónak.

Intézményben történő elhalálozás esetén a műszakban történő ápoló, gondozó értesíti a rendelkező nyilatkozatban foglaltak alapján az ott elsőként megjelölt hozzátartozót.

Kórházban történő elhalálozás esetén, a hozzátartozót a kórház értesítését követően tudja az intézmény értesíteni, illetve a kórház közvetlenül is értesítheti a családot.

Az eltemettetés megszervezéséről a megállapodás megkötése alkalmával erre vonatkozó nyilatkozatban megjelölt személy gondoskodik.

Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése érdekében az intézményvezető által megbízott szervezeti egység vezetője intézkedik, a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 5:9-5:12.§).

XIII. Záró rendelkezések

A Házirend 2025. október 10. napján lép hatályba.

XIV. Mellékletek

1. sz. *Korlátozó intézkedések eljárásrendje*
2. sz. *Érdekképviselési fórum működési szabályzata*

Győr, 2025. szeptember 8.

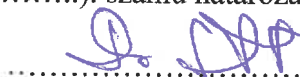


Kányai Róbert
Igazgató

Záradék

Jelen Házirend 2025. október 1. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egyidejűleg a 389/2025. (III. 31.) számú a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság határozatával jóváhagyott Idősek otthona, időskorúak gondozóháza házirendje hatályát veszti.

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr Fogyatékosok Napközi Otthonának jelen házirendjét a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága/2025. (.....) számú határozatával jóváhagyta.



.....
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
Humánszolgáltatási Bizottság

Korlátozó intézkedések eljárásrendje

Az ellátott személy önmagát vagy másokat közvetlenül, vagy közvetve veszélyeztető magatartása esetén, illetve betegségéből eredően baleset megelőzés érdekében korlátozó intézkedést kell alkalmazni.

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt szóban tájékoztatni kell az ellátottat, hozzátartozót, gondnokolt esetében a gondnokot az eljárás indokoltságáról, formájáról, valamint feloldásáról, valamint arról, hogy mindez az Ő és társai érdekében történik és nem ellene. A szükséges korlátozó intézkedések formájának megválasztása során az egyén és a közösség érdekei szerinti leghumánusabb, leghatékonyabb eljárás valósítható meg.

Korlátozó intézkedés elrendelésére az intézmény orvosa, szakorvosa, az orvos elérhetőségének hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt szakdolgozó, műszakos ápoló, gondozó 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.

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapot kell használni. Az adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni.

Korlátozó intézkedés formái, időtartama:

A korlátozó intézkedés elsődlegesen pszichés megnyugtató, kivételesen szabad mozgásban történő korlátozás, farmakoterápia, baleset megelőzés, intézményen belüli elkülönítés vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

- *Pszichikai korlátozás:* az ellátott önmagára vagy másokra nézve veszélyeztető magatartásának elhárítását célzó pszichés megnyugtató.
- *Fizikai korlátozás:* az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel való korlátozása, rögzítése az ehhez szükséges és e célra készült speciális, a lakó testi épségét nem veszélyeztető eszközökkel, rögzítőkkal.
- *Baleset megelőzés:* Az ellátott egészségi állapotából adódó testi épsége megőrzése céljából történő rögzítés.

Rögzítés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 1 óra múlva lazítani szükséges, mely során a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb fél óránként kell elvégezni. Baleset megelőzés céljából történő rögzítés esetén a felülvizsgálatot el kell végezni, dokumentálni szükséges.

- *Kémiai vagy biológiai korlátozás:* a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer bekegyezés nélkül történő alkalmazása.

Farmakoterápia esetén az orvos/szakorvos által előzetesen rendelt, a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható, a napi maximális adag feltüntetésével, amit az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

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

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

A korlátozás feloldásának szabályai:

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

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott, vagy környezetének biztonsága visszaállásáig állhat fenn. A veszélyhelyzet elhárulását követően, annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy, írásban kezdeményezi.

Demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásában folyamatosan korlátozott személyeknél az orvos által történő felülvizsgálatot és jelentést 168 óránként kell elvégezni és a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni.

A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség:

Az intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy az elrendelést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátott törvényes képviselőjét, gondnokát, vagy az általa megjelölt, értesítendő személyt, és az ellátottjogi képviselőt. Az intézmény orvosa, szakorvosa és az intézményvezető által aláírt adatlap egy példányát a lakó egészségügyi dokumentációjába kell tenni.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője panasszal élhet a területileg illetékes ellátottjogi képviselőnél és az intézmény fenntartójánál.

Érdekképviselői fórum működési szabályzata

Fenntartó:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
9021 Győr, Városház tér 1.

Érdekképviselői fórum működési helyei:

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
(Idősek Otthona)
9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.
Férőhely: 135 fő

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
(Idősek Otthona)
9028 Győr, Mohi utca 4.
Férőhely: 25 fő

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
(Idősek Otthona)
9028 Győr, Lepke utca 37.
Férőhely: 28 fő

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
(Idősek Otthona)
9024 Győr, Cuha utca 44.
Férőhely: 44 fő

Érdekképviselői fórum székhelye:

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.

1. Az érdekképviselői fórum működésének célja

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr (EESZI) működtetésében lévő tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban álló személyek jogainak, egyéni érdekei érvényesülésének elősegítése.

Az alapvető jogok és azok érvényesülésének garanciái az intézmény szakmai programjában és a házirendben részletesen szabályozottak.

2. Az érdekképviselői fórum feladata

- Előzetesen véleményezi az intézmény igazgatója által készített, az ellátást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátást igénybe vevők részére készült tájékoztatókat.

- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait (kivéve, a jogviszony keletkezésével, megszűntetésével és a lakók áthelyezésével kapcsolatos panaszokat).
- Tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától az ellátást igénybe vevőket érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Együttműködik az ellátott jogi képviselővel, üléseire a képviselőt meghívja. Az ellátást igénybe vevőket érintő ellátási problémákat, jogsérelmet haladéktalanul jelzi, illetve segítséget nyújt azok megoldásában.
- Az 1993. évi III. törvény 109 §. (2) bekezdés c) pontja alapján, amennyiben az ellátott a házirendet többször súlyosan megsérti, úgy javaslatot tehet az intézmény igazgatójánál az áthelyezésre.

3. Az érdekképviselői fórum tagjai (a székhelyet és a három telephelyet figyelembe véve)

- | | |
|---|------|
| – az intézményben ellátottak képviselői összesen:
(a székhelyen és a telephelyeken 2-2 fő) | 8 fő |
| – a hozzátartozók, illetve törvényes képviselők összesen:
(a székhelyen és a telephelyeken 1-1 fő) | 4 fő |
| – az intézmény dolgozóinak képviselői összesen:
(a székhelyen és a telephelyeken 1-1 fő) | 4 fő |
| – a fenntartó önkormányzat képviselője: | 1 fő |

Az ellátottjogi képviselő nem tagja az Érdekképviselői Fórumnak, de meghívottként hozzászólási joga van.

4. Az érdekképviselői fórum tagjainak megválasztása

Az érdekképviselői fórum a tagokból és az elnökből áll.

A fórum tagjai maguk közül választják elnöküket. A megválasztott tagok a megválasztást követő 2 héten belül alakuló ülést tartanak és tagjai közül titkos szavazással elnököt választanak. Az érdekképviselői fórum az utolsó tag megválasztásának napján tekintendő megalakultnak és ekkor kell nyilvánosan ismertetni.

Érdekképviselői fórum tagjainak jelölése választás útján történik. A fórum tagjainak megválasztásáról háromtagú Választási Bizottság (továbbiakban: VB) gondoskodik. A VB tagjai és az intézmény igazgatója nem lehetnek az érdekképviselői fórum tagjai. A VB 3 fős stábját az intézmény igazgatója jelöli ki az intézmény dolgozói közül. Mandátumuk megszűnik a választás eredményéről szóló tájékoztatás kiadásával.

Az érdekképviselői fórum tagjairól – a fenntartó által delegált 1 fő és a dolgozók képviselői kivételével – a jelen lévő ellátást igénybe vevők egyszerű többséggel, nyílt szavazással lakógyűlés keretében tesznek javaslatot. Az ellátást igénybe vevők képviselője csak ellátást igénybe vevő, a hozzátartozók képviselője csak hozzátartozó lehet.

A javaslatot követően a jelöltek írásban nyilatkoznak a jelölés elfogadásáról. Ezt követően a lakók titkosan választják meg a fórum ellátotti vagy hozzátartói képviselőjét. A választás eredménye a választást követően kihirdetésre kerül.

Az ellátást igénybe vevői és hozzátartozói tagok megválasztását az adott telephelyen, illetve székhelyen kell lebonyolítani.

A dolgozók maguk közül választják képviselőjüket intézményi szavazás (munkaértekezlet) keretében, amelyhez az intézmény igazgatójának jóváhagyása szükséges.

Az önkormányzat képviselőjét a fenntartó jelöli ki.

Új tag megválasztásáról 30 napon belül gondoskodni kell.

A tagság elfogadását a választásról készült jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet a tag aláírásával megerősít.

Az ellátást igénybe vevők és hozzátartozók közül történő tagok választását az adott telephelyen, illetve a székhelyen kell lebonyolítani. Egyidejűleg több székhelyet, illetve telephelyet érintő választást ugyanazon a napon vagy egymást követő napokon, de maximum 4 napon belül kell megtartani.

5. A választási bizottság feladata

- A választási bizottság elnökének megválasztása.
- Javaslatok összegyűjtése, rendszerezése.
- Jelöltek értesítése a jelölésről, a nyilatkozatok fogadása, jelöltek kihirdetése.
- Választási meghívó kifüggesztése, választás lebonyolítása.
- A határozatképesség megállapítása, szavazatszámlálás, jegyzőkönyv elkészítése, a szavazás eredményének megállapítása, az ad igazgatójának tájékoztatása a választás lebonyolításáról.
- A választási eredményének kifüggesztése (ellátást igénybe vevők és hozzátartozók tájékoztatása).

6. Az érdekképviseleti fórum működésének rendje

Az érdekképviseleti fórum működésének feltételeit az intézmény igazgatója biztosítja.

Az adott telephely (székhely) érdekképviseleti fóruma az ott lakó ellátást igénybe vevőkből és az őket képviselő tagból és a többi egyéb képviselőt ellátó tagból áll.

Az érdekképviseleti fórum évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik.

Azokban az esetekben, amikor a napirendben megjelölt téma csak egyik telephelyet érinti, nem pedig az EESZI egészét, elegendő csak az érintett tartós bentlakásos intézmény Érdekképviseleti Fórumát összehívni és a napirendet megtárgyalni. Kivételt képez, ha speciális okokból – például az érintett személyes megjelenése akadályoztatva van – helyszíni ülés összehívására kerül sor.

Amennyiben az EESZI egészét érintő napirend megtárgyalása szükséges a fórum teljes ülést tart.

Az ülések nyilvánosak, kivéve, ha az érintett kérésére, illetve az ügy tárgyára való tekintettel zárt ülés elrendelése szükséges.

A meghívónak tartalmaznia kell a fórum ülésének idejét, helyét, illetve napirendi pontjait.

Halaszthatatlan ügyben, illetve súlyos fegyelmi ügyben az erre vonatkozó előterjesztést követő 8 napon belül kell rendkívüli ülést összehívni. Fegyelmi ügyet mindig az Érdekképviselői Fórum teljes ülése tárgyalhat.

A fórumot az elnök hívja össze és vezeti le. Az ülés összehívása 15 napon belül az ülés előtt, írásos meghívó kiküldésével történik. Az elnök akadályoztatása esetén a fórum tagjai közül írásban jelöli ki helyettesét, aki ezen időszak alatt teljes jogkörrel gyakorolja az elnöki jogokat.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell az ülésen elhangzottakat, a felmerülő problémákat, a megfogalmazott javaslatokat, illetve a kezdeményezett intézkedéseket, valamint a véleményezéseket is.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót, a jelenléti ívet, és ha van, az írásos előterjesztést. A jegyzőkönyvet az Érdekképviselői Fórum elnöke, a jegyzőkönyvvezető és 2 fő jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

Az érdekképviselői fórum működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az EESZI Központi Igazgatási Csoportja végzi. Többek között vezeti a fórum üléseinek jegyzőkönyvét, gondoskodik a tagok névsorának, értesítési címének, elérhetőségének naprakészségéről, őrzi az iratokat.

Az érdekképviselői fórum dokumentációiba betekintési joga van az intézmény igazgatójának, ellátottjogi képviselőnek, a fórum elnökének, az intézmény igazgatója által megbízott személynek, az ellenőrzésre jogosult személyeknek, a fórum tagoknak, és az ügy érintettjének a rá vonatkozó dokumentumok vonatkozásában. Egyéb betekintési jogosultságról írásos betérjesztés alapján az intézmény igazgatója dönt.

Az érdekképviselői fórum tagjainak az ellátást igénybe vevők személyiség jogait, az adatvédelemmel kapcsolatos jogokat, a magántitok védelmét tiszteletben kell tartani.

7. Döntéshozatal módja

Az érdekképviselői fórum határozatképes, ha a tagok 50 %-a + 1 fő jelen van. Javaslat elfogadásához a jelenlevő tagok több, mint a felének igen szavazata szükséges. Döntésüket nyílt szavazással, kézfelemeléssel, egyszerű szótöbbséggel hozzák meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az ülésen a tagok csak személyesen vehetnek részt, szavazati joguk nem átruházható. Határozatképtelenség esetén a fórum ülését az eredetileg kitűzött időponthoz képest ugyanazon a napon, fél órával későbbi időpontban meg kell ismételni. A megismételt ülés a jelenlevők számától függetlenül határozatképes, amennyiben ellátást igénybe vevők részéről legalább egy tag jelen van.

8. Tájékoztatás, elérhetőségek

A tagok névsorát értesítési címét, elérhetőségét az ellátást igénybe vevőkkel meg kell ismertetni, a tartós bentlakásos otthonokban jól látható helyen ki kell függeszteni.

A lakógyűlést a fórum tevékenységéről igény szerint tájékoztatni szükséges.

9. Megbízás időtartama

Az érdekképviselői fórum tagjainak megválasztása határozatlan időre történik, kivéve a fenntartó képviselőjének megválasztását, amely az önkormányzati választásokat követően megalakuló illetékes bizottság részéről az új tag delegálásáig szól.

10. A tagság megszűnése

Az érdekképviselői fórum tagok megbízatása megszűnik:

- lemondással,
- elhalálozással,
- a dolgozók képviselőjét ellátó tag esetén az EESZI-vel fennálló közalkalmazotti jogviszonya megszűnésével,
- ellátottak, hozzátartozók, törvényes képviselők megbízatása megszűnésével, illetve amennyiben az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik,
- visszahívással.

A tagság megszűnését követően az érdekképviselői fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását.

Az érdekképviselői fórum tagjai a fórum elnökéhez írásban nyújthatják be lemondásukat. Az Érdekképviselői Fórum a lemondás, illetve visszahívás benyújtásától számított 30 napon belül dönt, és értesíti az intézmény igazgatóját az új választás szükségességéről.

Az elnök megbízatása lemondásáig, illetve visszahívásig tart. A visszahívásra jogosult az, aki az elnököt tagnak jelölte, illetve az érdekképviselői fórum tagok 50% + 1 szavazatával.

Az érdekképviselői fórum elnökének lemondása/visszahívása esetén az intézmény igazgatóját az elnök, írásban értesíti, aki a lemondástól számított 30 napon belül új elnök választása érdekében kezdeményezi az Érdekképviselői Fórum összehívását.

11. Érdekképviselői fórum elnökének feladatai

- Évente egyszer, illetve szükség szerint kezdeményezi a fórum üléseinek összehívását.
- Meghatározza az ülés napirendi pontjait.
- Levezeti a fórum üléseit és gondoskodik jegyzőkönyv felvételéről.
- Gondoskodik az intézményi dokumentációk véleményezéséről.
- Intézkedik a fórumhoz érkező panaszok megoldása érdekében, azok előterjesztéséről a megfelelő címzett felé.
- Kapcsolatot tart az Intézmény igazgatója által megbízott KICS dolgozójával.
- Segíti a tagok munkáját.

12. Panaszkezelés

Az ellátott vagy hozzátartozója panasszal fordulhatnak az érdekképviselői fórum felé. Amennyiben a panasz nem a fórum hatáskörébe tartozik – a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezésével kapcsolatos – a panasztevő tájékoztatása mellett a panasz mihamarabbi megoldása érdekében az intézmény igazgatójához kell fordulni.

Az érdekképviselői fórumhoz a panaszt írásban kell benyújtani, kivéve, ha a panasztevő egészségi állapota ezt nem teszi lehetővé. Ilyen esetben, a panasz szóban is megtehető, melyről a bejelentést fogadó érdekképviselői fórum tagja feljegyzést készít.

A panasz kivizsgálása céljából rendkívüli ülést kell összehívni.

A panasszal érintett ellátottat minden esetben meg kell hallgatni, a magatartására vonatkozó véleményét meg kell kérdezni, lehetőséget kell biztosítani érvei felsorolására, hibái kijavítására. Amennyiben a fórum elé terjesztett intézményi panaszok megoldására nem sikerül kompromisszumos megoldást találni, úgy az intézmény igazgatójánál, szükség esetén a fenntartónál intézkedést szükséges kezdeményezni. A fórum nevében az elnök jogosult eljárni.

A panasz kivizsgálása érdekében a fórum több személyt is meghallgathat. A meghallgatásokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A panaszvizsgálat eredményéről az intézmény igazgatóját tájékoztatni szükséges.

A panasztevőt panaszának kivizsgálásáról és a megtett intézkedésről a fórum ülését követő öt napon belül, írásban kell tájékoztatni.