



Csongrád- Csanád Megyei Napsugár Otthon
Ásotthalmi Részlege
6783 Ásotthalom II. ker. 121.
Tel: 62/591-101
e-mail: napsugarasotthalom.szgyf@gmail.com

ikt.sz: 90603-A/241-113/2020.

HÁZIREND

Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona

2020.

Tartalomjegyzék	2.
I. Fejezet	3.
A házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere	3.
A házirend elfogadásának, ismertetésének szabályai	4.
II. Fejezet: Általános tájékoztató	4.
III. Fejezet: Az intézményi ellátás igénybevétele	5.
IV. Fejezet: Az intézményi jogviszony létrejötte	6.
Elhelyezés	6.
Az intézménybe hozható személyes használati tárgyak köre	6.
Az intézménybe be nem hozható tárgyak köre	7.
V. Fejezet: Tájékoztatási kötelezettség	8.
VI. Fejezet: Adatkezelés, adatvédelem	9.
VII. Fejezet: A lakók érdekvédelme	10.
VIII. Fejezet: Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások	12.
1. Étkezések rendje	13.
2. Tisztálkodás-fürdés rendje	13.
3. Ruházattal, textíliával való ellátás	13.
4. Mosás-vasalás rendje	14.
5. Takarítás rendje	14.
6. Egészségügyi ellátás	15.
7. Mentálhigiénés ellátás	16.
8. Egyéni és közösségi vallásgyakorlás	17.
9. Foglalkoztatás megszervezése	17.
10. Érték- és vagyonomegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	18.
11. Lakó elhalálozása	19.
IX. Fejezet: Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és eseti térítési díja	19.
X. Fejezet: Az együttélés szabályai	20.
1. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	23.
2. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai	24.
XI. Fejezet:	
1. Térítési díj	25.
2. Kártérítés	27.
XII. Fejezet:	
1. Áthelyezés	27.
2. Az intézményi jogviszony megszűnése	28.
XIII. Fejezet Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok	29.
XIV. Fejezet Tűz- és balesetvédelmi szabályok	30.
XV. Fejezet Záró rendelkezés	

Kedves Lakók! Tisztelt Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezen "Házirendet", amely a *Csongrád - Csanád Megyei Napsugár Otthon Ásotthalmi Részlege – ápoló-gondozó otthona* – életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az élet békés, családias jellegének biztosítására hivatott.

Az intézmény teljes körű ellátást, kortól, nemtől és egészségi állapottól függő egyéni gondozást biztosít, amely feladatban az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz, kiemelten a szakdolgozói munkakörben alkalmazottakat.

A bentlakásos intézmény az ellátottak otthona, ennek megfelelően alakítjuk az ellátó környezetet, az otthon napirendjét.

A HÁZIREND a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokat biztosító intézményekben az intézmény belső életének rendjét, az ellátottak egymás közötti kapcsolattartását, valamint az ellátottak és dolgozók egymással szemben tanúsított kölcsönös magatartási szabályait biztosított elősegíteni, ezen felül tájékoztatást ad a szolgáltatások köréről.

I. fejezet

A házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere

A házirend célja

A Csongrád- Csanád Megyei Napsugár Otthon Ásotthalmi Részlege – ápoló-gondozó otthona –belső életének szabályozása –figyelembe véve a helyi adottságokat, lehetőségeket és az ellátotti összetételt – segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesítését, a személyi adatvédelemnek és az együttélési szabályoknak a betartását, a vagyonmegóvás és a vagyon megőrzés megvalósítását. A házirend keretszabályozást jelent, melyben biztosítható az egyénre szabott gondozás, így figyelembe vehetők az egyéni igények is mindaddig, amíg az, az ellátás és a közösség érdekeit nem sérti. A házirendben foglaltak betartása közös érdek és kötelesség.

A házirend hatálya

A házirend *személyi hatálya* kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra, az intézményben tartózkodó látogatókra, hozzátartozókra, az intézményben közösségi szolgáltatásokat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra, az önkéntesekre, és a kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre az intézményben tartózkodó egyéb személyekre (pl. áruszállítók, betegszállítók, érdeklődők stb.) egyaránt.

A házirend *területi hatálya* alapján a házirend előírásait az Intézmény területén, illetve azon magatartási és egyéb szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – pl. az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – alkalmazni kell.

Jogszabályi és szabályzati háttér

1. 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.),
2. 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
3. 2013. évi V. tv. a Polgári törvényről,
4. 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
5. 1997. évi CLIV. tv az Egészségügyről,
6. 2011. évi CXLIII. törvény a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről,
7. 2007. évi XCII. törvény a Fogyatékos-sággal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről- CRPD,
8. 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
9. 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről,
10. 369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
11. 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
12. 415/2015. (XII. 23.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
13. 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
14. „A panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről” elnevezésű 6/2020 (VII.1.) SZGYF szabályzata,
15. 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
16. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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 (GDPR)

A házirend elfogadásának, ismertetésének szabályai

Az intézményvezető a házirend tervezetét az Érdekképviselői fórum számára, egyeztetési joga gyakorlásához benyújtja, valamint az elkészült házirendet jóváhagyás céljából a fenntartónak megküldi.

A jóváhagyott intézményi házirend nyilvános, aktuális tartalma folyamatosan elérhető az intézmény honlapján, a www.napsugar-otthon.hu címen.

A házirend tartalmát előgondozás során, illetve az intézménybe való elhelyezéssel egyidejűleg az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője megismeri, ennek tényét és a benne foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja. További tanulmányozás végett a lakóterekben elhelyezett hirdetőtáblákon kifüggesztésre kerül. Az ellátottjaink lakógyűlés keretein belül, dolgozóink munkaértekezleten kapnak tájékoztatást a házirend tartalmáról, az esetleg bekövetkező változásokról.

II. fejezet

Általános tájékoztató

Az intézményirányító szerve:

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Az intézményközépirányító és fenntartó szerve:

SZOCIÁLIS -ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
1132 Budapest, Visegrád u. 49.

Kirendeltsége:

SZOCIÁLIS -ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG CSONGRÁD – CSANÁD
MEGYEI KIRENDELTSÉGE
6722 Szeged, Rákóczi tér. 1.

Intézményvezető:	Kerepeczki Magdolna
Részlegvezető:	Czöndörné Mohai Ibolya
Műszakfelelős gondozó:	Balogh Zsuzsanna
Intézmény háziorvosa:	dr. Molnár Márta
Intézmény pszichiáter szakorvosa:	dr. Kasznár Tóth Ildikó

III. fejezet

Az intézményi ellátás igénybevétele

1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézmény Részlegvezetőjének kiértesítése alapján foglalhatja el.

2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok szükségesek:

- érvényes személyi igazolvány, érvényes lakcímkártya, (állampolgárságot, bevándorlást igazoló irat,)
- * nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény, jövedelemigazolás FOT, CSP, árvaellátás, foglalkoztatásból származó jövedelem esetén igazolás (jövedelem és vagyonvizsgálathoz), (tájékoztató az esetleges tartozásról, letiltásról),
- * hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
- * születési és házassági anyakönyvi kivonat,
- * 3 hónapnál nem régebbi mikrobiológiai fertőzés mentességről szóló igazolás, és egy évnél nem régebbi TBC mentességről szóló igazolás,
- * amennyiben gondnokság alatt áll, gondnok kirendelő határozat, bírósági ítélet

- * érvényes tartási, illetve öröklési szerződés másolata,
- * fogyatékosági támogatás, hadiárva ellátás, vakok személyi járadéka esetén határozat másolata,
- * megváltozott munkaképességről szóló határozat másolata,
- * gyermektartási kötelezettség esetén a határozat másolata,
- * folyószámlával rendelkezés esetén a folyószámla száma,
- * a benyújtott orvosidokumentáció felhasználásával a folyamatot alapvizsgálat eredménye,
- * komplex szükségletfelmérés,
- * adókártya,
- * közgyógyellátási igazolvány
- * ingatlan tulajdon esetén adó –és érték bizonyítvány, tulajdoni lap másolat,
- * egészségügyi iratok.

3. A lakó szobáját a részlegvezető vagy a műszakfelelős gondozó jelöli ki, az egészségügyi állapot figyelembevételével, amely a bentlakás során szakmai indokok alapján változtatható. A szabad szobaválasztásra vonatkozó protokollt a **4. számú melléklet** tartalmazza. Konfliktushelyzetek kialakulása esetén a műszakfelelős gondozó a szobabeosztást megváltoztathatja.

4. A házastársak, élettársak - a lehetőségeket figyelembe véve - kétágyas szobába kerülhetnek elhelyezésre, kivéve, ha szakmai szempontból nem lehetséges az együttlakás vagy elkülönített elhelyezésüket közösen kérik.

IV. fejezet

1. Az intézményi jogviszony létrejötte

1. Az intézményi jogviszony az erről szóló megállapodás megkötésével kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés, bírósági ideiglenes intézkedést tartalmazó végzése, illetve bírói ítélet alapozza meg.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, kivéve, ha az ellátás biztosítása a bíróság kötelező intézeti elhelyezést kimondó döntésén alapul. A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, illetve teljes korlátozó gondnokság alatt álló személyt meg kell hallgatni és a véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

2. A szakértői bizottság által készített alapvizsgálat alapján a felvételt követő 30 napon belül egyéni fejlesztési tervet készítünk. Az egyéni fejlesztési tervet fél évente értékeljük, és új célokat fogalmazunk meg.

2. Elhelyezés

Az intézménybe az a személy helyezhető el:

- aki a 18. életévét betöltötte,

- akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség,
- aki a bekerülést megelőzően az igénybevételi eljárás alkalmával alapvizsgálaton részt vett, illetve intézményből történő elhelyezés esetén a felülvizsgálat és az egyéni fejlesztés eredményei alapján az intézményi életformára alkalmas.
- komplex szükségletfelmérésen vesz részt.

A lakószobák az „A” és „B” jelzésű épületben 2 – 4 ágyasak. A szobák berendezve várják lakóinkat. Tisztálkodásra a hideg-meleg vizes mosdók és tusolók állnak rendelkezésre. Lakóink apróbb számukra kedves használati tárgyat és kisebb emléktárgyat elhelyezhetnek a szobáikban.

Beköltözéskor az intézménybe behozott 2.000,- Ft feletti eszközök, ruhaneműk, használati tárgyak nyilvántartásba vétele az ellátott személyi leltár felvételi lapján történik meg. A leltár elkészítésében és az intézményi ellátás során a folyamatos aktualizálásában az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozója együttműködését kérjük. Az intézmény felelősséget kizárólag a letétbe helyezett, illetve az intézmény raktárába elhelyezett tárgyakért vállal!

3. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

- a) alsó-, felsőruházat,
- b) ágynemű,
- c) lábbelik, (papucs, cipő stb.),
- d) elektromos készülékek (rádió, tv, asztali ventilátor, hajszárító, kenyérpíró, kávéfőző, villanyborotva, videó, magnó, mobiltelefon, laptop, számítógép stb.) – előzetes kérelem alapján, elektromos vizsgálatot követően megadott engedéllyel hozható be,
- e) kerekesszék (ide tartozik az elektromos kerekesszék is) egyéb gyógyászati segédeszköz is, melynek tárolását az intézmény biztosítja, egyéb téren a felelősség a használatot terheli. Az elektromos kerekesszék használata az intézmény épületén belül nem megengedett.
- f) a fentiekben felsoroltakon kívül egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, tisztálkodó szerek, körömápolási kellékek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, kép, váza stb.),
- g) az előgondozás során megbeszélte és írásban felsorolt kisebb bútorok, egyéb tárgyak.

Az intézménybe kizárólag olyan műszaki és egyéb berendezés, eszköz, tárgy hozható be, illetve az ellátott vagy gondnoka által vásárolható, üzemeltethető, amelynek üzemeltetési, javítási, fenntartási költségét az ellátott vagy gondnoka vállalja. A berendezési tárgyakért az intézmény kártérítési felelősséget nem vállal.

A saját tulajdont képező elektromos eszközök, berendezések megfelelő műszaki állapotáról, azok érintésvédelméről az ellátottnak vagy gondnokának kell gondoskodnia, s azokat rendeltetésszerűen köteles használni. A nem megfelelő állapotú készülékeket az ellátott nem tarthatja magánál. A saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli. Elektromos készülék behozatalát jelezni kell a műszakfelelős ápoló/gondozónak vagy a gondozónők felé.

Az intézmény biztosítással rendelkezik káresemény bekövetkeztére, de az nem terjed ki ellátott ingóságainak káreseményeire, igény esetén személyre szólóan megköthető.

4. Az intézménybe be NEM hozható tárgyak köre

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, élelmiszerek, vegyi anyagok, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a lakó társaira, a dolgozókra vagy egyéb személyekre, illetve amelyeknek a behozatala vagyoni kár okozását eredményezhetik.

Kiemelten tiltott az alábbiak behozatala:

- 8 cm pengé hosszúságot meghaladó szűrő- és vágóeszközök,
- lőfegyverek, vagy annak látszó tárgyak,
- gázspray,
- savak, maró és robbanó anyagok,
- ismeretlen eredetű vagy élelmiszerhigiéniai szempontból kockázatosnak minősülő élelmiszerek,
- minden olyan tárgy, anyag, eszköz, melyek látványa, érzékszervek által érzékelhető egyéb tulajdonsága (pl. szaga) zavaró, vagy veszélyt jelent az intézményben tartózkodókra, vagy vagyoni kár okozására, illetve félelem, undor keltésére alkalmasak, általánosságban erkölcsstelennek minősíthetők vagy sértik a jó ízlést.

A nem kezelőorvos által felírt, illetve javasolt szerek, tudatmódosító szerek intézménybe történő behozatala sem engedélyezett. A behozott élelmiszerekről, vitaminokról, táplálék-kiegészítőkről az ellátást igénybe vevő és a behozatalban együttműködő személy köteles tájékoztatni a gondozó személyzetet. Amennyiben az intézményi orvos vagy a műszakfelelős gondozó szakmai megítélése alapján nem javasolt a behozottak fogyasztása, akkor tekintetükben a veszélyeztető tárgyakra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni. A veszélyeztető tárgyak birtoklásának ellenőrzését a gondozó személyzet hetente, illetve szükség szerint végzi, elkobzásuk, szükség esetén megsemmisítésük 2 tanú jelenlétében a műszakfelelős gondozó joga és kötelessége, amelyről jegyzőkönyv készül.

V. fejezet

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az otthonba történő felvételkor az intézményvezető/részlegvezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére tájékoztatást nyújt:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- c) az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- e) az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- f) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- g) az otthon házi rendjéről,
- h) a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről,
- i) az Ellátottjogi képviselő, a betegjogi képviselő és az ÉF elérési lehetőségéről,
- j) a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén. **(3. számú melléklet)** a korlátozó intézkedés szabályairól, az ellátotti jogokról,

k)a támogatott lakhatás igénybevételének lehetőségéről.

2. Az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek (a felsorolás teljeskörűen a Csongrád-Csanád Megyei Napsugár Otthon Szakmai Programjában található):

- Nagycsaládosok Egyesülete,
- Csongrád-Csanád Megyei Mozgáskorlátozottak Egyesületének helyi csoportja,
- Értelmi Fogyatékosok Csongrád – Csanád Megyei Érdekvédelmi Szervezete

3. A lakó, vagy törvényes képviselője az otthonba való felvételkor köteles:

- a) írásban nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- c) nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- d) személyazonosítás céljából az otthonlakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére bemutatni vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

A GDPR adatvédelmi rendelet értelmében a személyes adatok védelmére vonatkozóan az ellátott vagy hozzátartozó/törvényes képviselő adatkezelési hozzájárulást ad a személyes okmányok kezelésére, és az ellátotról készített fénykép-videó felvételek készítésére, felhasználására.

4. Az intézmény vezetője/részlegvezetője a tájékoztatási kötelezettségének eleget téve, haladéktalanul értesíti írásban a megjelölt hozzátartozót/törvényes képviselőt:

- a) az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról,
- b) egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- c) az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- d) a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- e) díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről a hátralék megállapítást követő 8 napon belül, és az ingatlanvagyonra terhelhető díjhátralék esetén a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezése előtt.
- f) az ellátott haláláról.

VI. fejezet

1. Adatkezelés, adatvédelem

Az igénybevétel során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az igénybevétel szempontjából feltétlenül szükségesek, és amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. Az intézmény a felvett adatokat csak az adott igénybevétel intézése érdekében használja fel, más eljárásokkal és adatokkal nem kapcsolhatja össze.

Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az ellátott személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.

Az intézmény az ellátott különleges adatát kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezeli.

Az intézmény az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírásoknak való megfelelés bizonyítása érdekében írásbeli elektronikus nyilvántartást vezet (adatleltár) a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről.

Az intézmény az ellátottak megfelelő tájékoztatása érdekében hozzájárulást kér személyes és különleges adataik kezeléséhez. Az intézmény adatkezelési tájékoztatót ad az ellátottak részére,

amit az adatkezelési hozzájárulás után az ellátott személyi anyagában kell megőrizni.

Biztosítjuk, hogy az ellátottak/törvényes képviselők megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatokhoz való hozzáférési jogukat.

Az intézmény vezetője/ részlegvezetője a kérelmet érkezésének napján nyilvántartásba veszi.

1. Az intézmény vezetője/ részlegvezetője a kérelmet érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A kérelmezőkről/ az otthonban élőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a kérelmező/ellátott:

- természetes személyazonosító adatát, Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ - szám),
- az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállást, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatokat,
- az utolsó lakó, illetve tartózkodási helyet, telefonszámát, értesítési címét,
- a kérelmező/ellátottcselekvőképességére vonatkozó adatot,
- az kérelmező/ellátott törvényes képviselője, továbbá az ellátott megnevezett hozzátartozójának, nagykorú gyermekének természetes személyazonosító adatait, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének időpontját,
- a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényét,
- az előgondozás lefolytatásának időpontját,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- az intézményi ellátásra való jogosultsági feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, és az elévülésre vonatkozó adatokat,
- soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a közgyógyellátás jogosultságot,
- a tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait.

2. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki. A lakónak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény igazgatójától.

Az ellátás során az intézményvezető kötelessége biztosítani az ellátott személyes adatainak védelmét (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonya- különös tekintettel a szociális rászorultságát), a magánéletével kapcsolatos titokvédelmet.

A törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak

- a szociális hatáskört gyakorló szerveknek,
- a Magyar Államkincstárnak,
- a Gyámügyi feladatokat ellátó szerveknek,

- a társadalombiztosítási igazgatási szerveknek,
- az igazságszolgáltatási szerveknek, a katonai igazgatási szerveknek,
- valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére (eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok).

3. Az intézmény feladatainak ellátása során az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény hatálya alá tartozó egészségügyi adatokat kezel. Az intézmény az egészségügyi adatok kezelése során az Eütv. és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerint jár el.

A betegnek joga van arról nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből. Az érintett beteg hozzájárulása nélkül a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel közölni lehet azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet.

A beteg jogosult egészségügyi adatairól tájékoztatást kérni, ennek során

- a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- c) az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot vagy másolatot

készíteni vagy saját költségére másolatot kapni.

A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

Az ellátott egészségügyi adatai nem semmisíthetők meg.

A különleges adatok kezeléséhez az ellátott hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványban maga az ellátott közölte.

4. A szociális igazgatási eljárás során a szociális hatáskört gyakorló szerv adatokat kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől, valamint az ingatlanügyi hatóságtól a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából.

5. A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az intézmény kötelessége az igénybe vevő adatainak a rendelet szerinti rögzítése és időszakos jelentés végzése. A jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni (TAJ alapú nyilvántartás).

6. Egyéb esetben az ellátott vagy törvényes képviselője írásos meghatalmazása alapján az általa megnevezett személy, vagy szervezet részére adható ki adat.

7. Az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik adatainak kezelése az előzetesen megtett nyilatkozatok alapján történik.

8. Az intézmény rendezvényein fényképek és hanganyagok készülnek, melyeket az intézmény szakmai célokra felhasznál.

VII. fejezet

A lakók érdekvédelme

1. Ellátotti jogok

Az intézményvezető és a részlegvezető gondoskodik az intézményen belül az állampolgári jogok és az Szt.-ben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

Az ellátott jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen arra, hogy:

- jogosult a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükségletei alapján egyéni ellátás biztosítására.
- A hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból tilos!
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve a mindennapi használati tárgyai használatában (kivéve a veszélyeztető tárgyakat).
- Gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről.
- Joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.
- Joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonai, látogatói fogadására.
- Az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén az eljárást az **2. számú melléklet** szerint kell alkalmazni.

2. Az érdekvédelem biztosításának módja:

a) Panaszjog gyakorlásának módja:

Az ellátásban részesülők, a törvényes képviselők és a hozzátartozók a mindennapos ellátásban jelentkező problémák kapcsán panasszal élhetnek. Panasszal élhetnek akkor is, ha azt tapasztalják, hogy a munkavállaló a házirendben foglaltakhoz képest szabályszegést követ el. A panaszok súlyosságától függően a műszakfelelős gondozónőhöz, az otthon, részlegvezetőjéhez/intézményvezetőjéhez, az ellátottjogi képviselőhöz, az Érdekképviseleti Fórumhoz, illetve a fenntartóhoz fordulhatnak. Intézményi szinten a panaszok kivizsgálásával a „Panaszok és a közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata” alapján kell eljárni.

Az intézményben panaszláda található, melynek nyitása hetente történik. A nyitások jegyzőkönyvezésre kerülnek. A névvel ellátott panaszokról kivizsgálás után értesítjük a panaszt tevőt, név nélkül érkezett panaszokat a lakógyűlésen megvitatjuk.

b) Az Érdekképviseleti Fórum működése:

Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, amelynek tagjait - az otthon lakói, a törvényes képviselők, hozzátartozók, valamint az intézmény dolgozói közül a szabályzatnak megfelelően meghatározott főben, 3 évre választják. Az Érdekképviseleti Fórumba képviselőt küld az intézmény fenntartója is.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályait a **1. számú melléklet** tartalmazza.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az

intézményvezető felé,

- kivizsgálja az Érdekképviselői Fórumhoz érkező panaszokat és a házirendet súlyosan megsértővel szemben az Érdekképviselői Fórum szabályzata alapján jár el,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve, ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.

Panasszal az intézmény fenntartójához, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád - Csanád Megyei Kirendeltségéhez (6722 Szeged, Rákóczi tér 1.) akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény igazgatója, illetve az Érdekképviselői Fórum határidőben nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet.

3. Ellátottjogi képviselő

Az ellátott alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- a) a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismertetésében,
- b) az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) a lakó panasza megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Az intézményben Ladányi Mónika az ellátott jogi képviselő, (elérhetősége: +36-20-489-9605, e-mail címe: ladanyi.monika@obdk.hu). Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül a központi társalgóban.

4. A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat. Az intézményvezető/részlegvezető köteles kezdeményezni az intézmény lakójának gondnokság alá helyezését, ha az ellátott érdekei védelmében az szükséges.

5. Ha az intézményi ellátást igénybe vevő betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során megilletik az egészségügyről szóló törvény betegeket jogait szabályozó rendelkezései.

VIII. fejezet

Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások

Az intézményben elhelyezett személy részére teljes körű ellátás keretében gondoskodunk a napi 3 fő - és 2 kis étkezésről, szükség szerint ruházattal való ellátásról, textíliával való ellátásról, mentális gondozásról, szocioterápiás foglalkoztatásról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásról, 24 órás szolgáltatásról, lakhatási feltételekről, valamint az önálló életvitelhez szükséges feltételek biztosításáról.

Biztosított a folyamatos fűtés, a világítás, a hideg és meleg vízszolgáltatás. A fűtés szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet három egymást követő napon 15 fok alá süllyed, a fűtést beindítjuk. A lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 20-22 C.

1. Takarítás rendje

Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben a lakók tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban. A helyiségek szellőztetése naponta többször történik.

Az otthon takarításába a fejlesztő foglalkozás keretén belül foglalkoztatott ellátottak, valamint a szocioterápiás foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak segítséget nyújtanak a gondozó személyzet által összeállított beosztás alapján. A lakókörnyezet (szobák, közös helyiségek, udvar, virágoskert, járdák, terasz) tisztán tartása közös felelősség. Takarítószerket az intézmény biztosítja a szükséges mértékben. Mindenkinek kötelessége vigyázni a rendre, tisztaságra.

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakószobák takarítása naponta, amennyiben a lakó erre nem képes,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

2. Étkezések rendje

Az étkezést az intézményi ellátást igénybevevők életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően kell nyújtani, a szociális és közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az otthonban napi háromszori főétkezés (ebből legalább egy alkalommal meleg ételt kell biztosítani) mellett két kis étkezés, valamint betegség esetén az orvos által előírt diéta biztosított, dietetikus közreműködésével.

A lakók ételmezését az otthonban megállapított napi ételmezési nyersanyagnorma figyelembevételével tervezzük. Étkezés minden lakó részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban szolgálnak ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt tilos. A lakók számára a főzési lehetőség biztosított, de ebben az esetben a szükséges nyersanyagokat a lakók saját jövedelmükből szerzik be. Fokozott figyelmet fordítunk lakóink folyadékfogyasztására is.

Az étkezések ideje:

Reggeli: 08:00-tól – 08:30-ig
Tízórai : 10.00-tól – 10.20-ig
Ebéd: 12:30-tól - 13:00-ig
Uzsonna: 15.00-tól – 15.20-ig
Vacsora: 17:30-tól - 18:00-ig

Az intézményi ételek intézetből való elvitele, más nem ellátást igénybe vevő személynek való juttatása nem megengedett.

Az intézményben Élelmezési Bizottság működik. A havonta tartandó megbeszélésen 3 fő bizottsági tag képviseli az ellátottak érdekeit az élelmezésvezető irányításával és egy segítő munkatárs részvételével. Véleményezik az elmúlt hónapban elkészített ételek minőségét és mennyiségét, illetve javaslatokat tesznek, melyeket az étlap későbbi összeállításánál figyelembe vesz az élelmezésvezető. A megbeszéléseken-, a tagokon kívül- a többi ellátott is bekapcsolódhat a munkába. Az élelmezésvezető az intézményi költségvetés, a közétkeztetési rendelet és az orvos által elrendelt diétákat figyelembevéve teljesíti a javaslatokat.

Az Élelmezési Bizottság tagjai:

- élelmezésvezető
- műszakfelelős gondozó
- segítő -jegyzőkönyvvezető
- gondozási egységenként 1-1 fő ellátott. (3 fő)

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyből egy példány a részlegvezetőnek kerül átadásra.

3. Tisztálkodás-fürdés rendje

A tisztálkodások, fürdések időpontja a lakók közös megállapodása szerint alakul. A személyes higiéniahoz kapcsolódó alapvető tisztálkodási szereket (szappan, hajsampon, WC papír) a lakó részére, szükség szerint az intézmény biztosítja. Az átvételt az ellátott aláírásával igazolja. A részleges és teljes kiszolgáltatást igénylő ellátottjaink számára a műszakfelelős gondozó intézkedése alapján történik a tisztálkodási szerek biztosítása. A rendszeres tisztálkodás mindenki számára elvárás, szükség esetén a gondozó segítséget nyújt. Az ágyban fekvő betegeknek, a gondozók, rászorultságuk alapján, naponta segítenek a teljes tisztálkodásban. Lakóink egészségének és méltóságának érdekében látogató, hozzátartozó, egyéb olyan személy, aki nem az intézmény kompetens dolgozója nem vehet részt a lakó fürdetésében, inkontinencia-termék cseréjében! Kérjük, hogy szükség esetén jelezzen a gondozóknak, akik soron kívül megteszik a szükséges intézkedéseket! A gondozás keretében az intézmény biztosítja a rendszeres körömvágást, havi egy alkalommal hajvágást és a férfiak részére heti 3x borotválást.

4. Ruházattal, textíliával való ellátás

Az ellátást igénybevevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. Ha az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljeskörű ellátás részeként az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- három váltás fehérnemű és hálóruga,
- évszakonként két váltás felsőruházat és lábbelit (utcai cipő, papucs)
- amennyiben indokolt, sportruházat.

A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén-annak cseréjéről az intézményvezetője/részlegvezetője dönt.

Az ellátott az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fent felsorolt ruházati ellátást igényelheti. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melyet egyéni

nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybevevő részére kiadni. Az ellátottak részére kiadott ruházatról a műszakfelelős gondozó leltárt vezet.

A tisztításra kerülő textíliát, pipereruhát a gondozók készítik össze, mosási jegyzéken igazolják a ruhák átvételét és visszaadását, az ellátottak részére.

Az ellátott által használt ruházatot és textíliát beköltözéskor a gondozók egyéni azonosítóval látják el. Későbbiekben behozott ruházatot, textíliát a gondozók felé jelezni kell az azonosítás végett. Az azonosító tartalmazza az egyén monogramját. Az azonosító alkoholos filc beírás formájában kerül az egyén ruhadarabjának belső felületére.

Az ágyneműk és egyébtextíliákleadásakéthetentetörténikéstermészetesen szükség szerint.

Az intézmény a textíliával történő ellátás keretében a három váltás ágyneműt biztosítja.

5. Mosás-vasalás rendje

Az intézmény lakói számára a ruhák rendszeres tisztán tartását a Csongrád – Csanád Megyei Napsugár Otthon Móraalmi Idősek Otthona mosodája végzi. Az ágyneműk, egyéb textíliák és a ruházat mosása kéthetente történik és természetesen szükség szerint.

A tisztításra kerülő textíliát, pipere ruhát a gondozók szedik össze, mosási jegyzéken igazolják a ruhák átadását-átvételét a mosoda felé. Ha az ellátott nem képes ruházatának leadására a tiszta ruha biztosítása a gondozó feladata. Az ellátottak a javításra szoruló ruházatukat külső szolgáltatás igénybevételével (varró vállalkozó) tudják javíttatni.

6. Egészségügyi ellátás rendje

A lakók orvosi ellátásáról az intézmény orvosa Dr. Molnár Márta házi orvos és Dr. Kasznár Tóth Ildikó pszichiáter gondoskodik a mindenkori előre meghatározott rendelési időben, mely az orvosi szobában kifüggesztésre kerül. A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott házi orvosnak is leadhatja. Amennyiben nem igényli az intézmény által alkalmazott orvos által nyújtott alapszolgáltatást, az intézmény orvosa csak sürgősségi ellátásra kötelezett.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő:

- a) egészségfejlesztés-egészség megőrzést szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásról, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését, tanácsadást, szűrést, szűrővizsgálatokat, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásra való beutalást, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését és a gyógykezelést, ha az, az intézmény keretei között megoldható,
- c) szükség szerinti alapápolásról: személyi higiéné biztosításról, gyógyszerelésről, étkezésben, folyadékpótlásban, a hely és helyzetváltozásban, kontinenciában való segítségnyújtásról,
- d) szakorvosi, kórházi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- e) a gyógyszerellátásról, az ellátott részére történő tájékoztatásról az orvos által felírt gyógyszerek szedésének okáról, mellékhatásáról,
- f) gyógyászati segédeszköz biztosításról.

Az intézménynek rendelkeznie kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszerigényéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel.

Az alapgyógyszer készletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a műszakfelelős gondozóval.

Az alapgyógyszer készlet összeállításánál figyelembe kell venni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotát, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátást.

Az alapgyógyszerek köréből összeállított lista az intézményben kifüggesztésre kerül.

Az intézményi alapgyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket az ellátottak részére térítésmentesen - ideértve a gyógyszerért dobozonként fizetendő díj költségét is – kell biztosítani.

A havi gyógyszereszkükséglet összeállításánál elsősorban a közgyógyellátási igazolvány, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszerek felírása történik.

Egyéni gyógyszereszkükséglet költségét, az ezekhez kapcsolódó dobozdíjat, valamint a kontinencia ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, katétert, vizeletgyűjtőzsákokat az ellátott fizeti.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének, valamint testközeli segédeszközének teljes költségét, ha:

- az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (továbbiakban nyugdíjminimum) 20 %, illetve 30 %-át, vagy
- ha az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

A gyógyszereszkükséglet részleges költséget fizet a lakó, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20%, illetve 30 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását nyilvántartó lapot rögzítik. Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót vezetnek.

Gyógyszert az ellátást igénybe vevők az orvos és gondozók megkerülésével nem szedhetnek, nem tarthatnak maguknál. Gyógyszerelést csak az azzal megbízott szakdolgozó végezhet.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a mindennapi élettevékenység kivitelezése, biztonságossá tétele, egyes funkciókárosodások kompenzálása érdekében szakorvosi javaslatra elrendelt testközeli vagy test távoli eszközök beszerzése. Az intézmény biztosítja a vényre felírt test távoli gyógyászati segédeszközt. A testközeli segédeszközöket (szemüveg, hallókészülék stb.) az ellátott fizeti.

Gyógyszerosztás naponta az orvos utasítása szerint, gyógyszeres dobozban történik. Napszaknak megfelelően étkezések alkalmával lakóink számára biztosítjuk a gyógyszerek beadását, gondozói ellenőrzés mellett.

Kérjük az orvosi utasítások pontos betartását!

Amennyiben önmagát nem tudja ellátni, segítségre van szüksége, szóljon a gondozóknak!

Kérjük, hogy lakótársait is segítse ebben!

A családi kapcsolatok ápolása érdekében a műszakfelelős gondozó engedélye alapján lehetőség van arra, hogy az ellátást igénybevevővel kapcsolatot tartó személy részt vegyen az ellátást igénybe vevő fizikai ellátásában. Megkérnénk a hozzátartozókat, hogy a tisztázási folyamatok alatt a többi lakó személyiségi jogait tiszteletben tartva, hagyják el a lakószobát ez

idő alatt.

Ennek során a fizikai ellátásban résztvevő személy köteles együttműködni a gondozó személyzettel és köteles betartani az ezzel kapcsolatos szabályokat.

7. Mentálhigiénés ellátás

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

Mentálhigiénés ellátáskörében az intézmény biztosítja:

a) a személyre szabott bánásmódot - a szakértői bizottság által készített alapvizsgálat alapján a felvételt követő 30 napon belül egyéni fejlesztési tervet készítünk. Az egyéni fejlesztési tervet szükség szerint, de legkésőbb félévente értékeljük, és – az eredménytől függően – további, új célokat fogalmazunk meg. A rendszeres értékelésében és módosításában az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,

b) a konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélések biztosítását,

c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit az intézmény biztosítja (közösségi helyiségekben tévé, videó, és magnó áll rendelkezésre), igény szerint a gondozók a lakók bevonásával szervezett programokkal elősegítik a hasznos időtöltést. Biztosítjuk az intézmény elhagyásának lehetőségét, amely esetekben figyelembe vesszük az ellátottak korát és egészségi állapotát. A hasznos időtöltésre vonatkozó programokat az egyéni fejlesztési tervben személyre szólóan rögzítjük. Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást a faliújságokon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

d) az intézmény gondozóinak és a lakók családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,

e) az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának és működésének segítését.

f) a rendszeres tevékenységet, amely az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen a foglalkoztatásban. Az intézmény a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében - a lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével segíti szervezni az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket - napi rendszerességgel szabad levegőn tartózkodás, fekvőbetegek napi rendszerességgel levegőztetés, sporttevékenység, ágytorna stb.

g) Milliőterápiát – csoportosfoglalkozást, mely lehet bármilyen közösségi program, kulturális rendezvények, ünnep, kirándulás, üdülés, sport program, színház. Célja a közösség alakítása, az együttélést segítő támogatás kialakítása, több irányú fejlesztés lehetőségének megteremtése, az integráció. Feladatai: szociális képességek fejlesztése, közösségi magatartás alakítása, konvenciók ápolása.

h) önkéntességet,

i) önállóságot, önrendelkezés lehetőségét,

j) a döntés lehetőségét.

Az intézmény valamennyi dolgozója törekszik arra, hogy elősegítse az intézményi életformához való alkalmazkodást.

8. Egyéni és a közösségi vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakónk élhet. Ehhez az intézmény a következő segítséget tudja nyújtani.

Mivel lakóink többsége katolikus vallású, ezért számukra az intézményben hetente 1 óra bibliatanulmányozást, közös imádságot tart a mórahalmi kántor, illetve havonta egy alkalommal szervezett keretek között kísérettel a mórahalmi/ásotthalmi templomban szentmisén vehetnek részt, akik erre igényt tartanak. Az önállóan közlekedők számára a templom, illetve szentmisék látogatása támogatott. Szoros a kapcsolat az ásothalmi katolikus közösség lelkészével is, aki templomi foglalkozásokon külön foglalkozik lakóinkkal. Elsőáldozásra és bérmálkozásra is felkészíti őket. Az egyházi ünnepekhez kapcsolódóan a Húsvét, a Karácsony és a Halottak napja ünnepre celebrált szentmise intézményen belül is megtörténik.

Imasarak található a társalgó egyik szegletében, ahol más felekezetek is megtartják imaóráikat, lelki közösségi csoportos beszélgetéseket. Rendszeres kapcsolatot tartunk a katolikus egyházzal, a methodista egyházzal és az Örömhír csoporttal, illetve más felekezetekkel is. Intézményi programokra is meghívjuk az egyházak képviselőit.

9. A foglalkoztatás megszervezése

Az intézmény a munkavégzésre képes ellátottak részére terápiás foglalkoztatásokat szervez a meglévő képességeik fejlesztése és szinten tartása érdekében.

Munkaterápia

Lakóink korlátozott létszámban, az intézmény működési körén belül közvetlen környezetében végezhetnek könnyű fizikai munkát a munkaterápiás foglalkoztatás keretén belül. (Munkaterápiás foglalkoztatás szabályait **5. számú melléklet** tartalmazza).

A munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik – a szakértői vélemény alapján, vagy ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint – nem alkalmasak a Fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.

- Takarítás: a segítő felügyelete mellett, a lakó feladata a sepregetés, portörletés és virágöntözés
- Udvaros/kertészeti tevékenység: lombseprűvel vagy cirokseprűvel való sepregetés a park területének rendbe tartása.
- Konyhai kisegítő feladatok: asztalterítés, mosogatás. (fertőzőmentességről orvosi igazolás szükséges a feladat ellátáshoz)

A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a Fejlesztő foglalkoztatásban való részvételre. Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát. A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel fegyelembevételével az intézmény vezetője határoz.

Készségfejlesztő foglalkozások

A készségfejlesztő foglalkozások célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák alkalmazásával. A képességfejlesztő foglalkozásból származó eredményt az intézményben nyújtott ellátás színvonalának, illetve az

intézmény és együttműködő partnerei rendezvényeinek színvonalának emelésére fordítjuk.

A Fejlesztő foglalkoztatás az 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 99/B alapján valósul meg.

A fejlesztési jogviszony megvalósulásának feltétele:

- A foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője együttes javaslata alapján, az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.
- Fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó intézmény vezetőjével.

Minden foglalkoztatott fejlesztési foglalkoztatási díjban részesül. A fejlesztési foglalkoztatási díj csak azokra a napokra (ledolgozott munkaórákra) számolható el, amikor a foglalkoztatott ténylegesen munkát végzett. A fejlesztési foglalkoztatási óradíj nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-nál. A fejlesztő foglalkoztatási díj 80%-a a személyi térítési díjba bevonható.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében az ellátott az alábbi tevékenységeket végzi intézményen belül –takarító, udvaros, szántóföld művelő, üveghőház készítő.

Munkavégzési célú foglalkoztatás (az intézmény közreműködésével más gazdálkodó szervezet részére végzett munka)

Intézményünkben akkreditált, bedolgozói foglalkoztatás is folyik.

Az akkreditált, bedolgozói foglalkoztatásban való részvételre a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatot végző szakértői bizottság ad javaslatot. A külső foglalkoztató határozott idejű munkaszerződést létesít a szakértői véleménnyel rendelkező személyekkel. A foglalkoztatások keretében végzett fő tevékenység az irodai papíráru gyártása. A foglalkoztatás az intézményfoglalkoztató helyiségében történik, segítő szakember irányításával. Munkabér illeti meg a munkavállalókat havonta a munkaszerződésben foglaltak alapján.

10. Az érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

A lakó kérésére nagyobb érték-, készpénz- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelési szabályzat szerint kell gondoskodni, melyről részletes információt a szociális ügyintéző nyújt. A megőrzésre -kéttanú jelenlétében átadás- átvételi bizonylaton-átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást vezetünk, azokat az intézmény pánccsaszekrényében helyezük el.

A lakó készpénzét kérésére - a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján - személyes nyilvántartású letétbe kell elhelyezni. A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege a mindenkori öregségi nyugdíjminimum összegét nem haladhatja meg. A lakó ezen felüli készpénzét az általa megjelölt formában, takaréketétkönyvben vagy folyószámlán kell elhelyezni, illetve gondnokság alatt lévő személy esetén, amennyiben a személyes letétbe elhelyezett készpénz göngyöltett összege a mindenkori öregségi

nyugdíjminimum háromszorosát meghaladja, az intézmény az összeget gyámi betétbe utalja, a gondnok értesítése mellett. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzkezelési szabályzat szerint. A lakó részére bonyolított 50.000,- Ft értékhatárt meghaladó összegű beszerzésekhez és kiadásokhoz a gondnok és a gyámhivatal hozzájárulását kell kérni. Meghatalmazás alapján az intézmény, de lehetőség szerint a gondnok végzi a beszerzést.

A behozott, használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értékű tárgyakat magunknál tartani. A megőrzésre át nem adott pénzért, értékű tárgyakért az otthon felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

A szociális ügyintéző csak az ellátottnak, a megjelölt hozzátartozónak vagy a törvényes képviselőjének az ellátott jelenlétében adhat felvilágosítást a pénzügyi helyzetéről.

A letétbe helyezett értékű tárgyak, illetve költőpénz kiadása - az ellátott kérésére- kiadási pénztárbizonylaton történik. Értékű tárgy átvétele esetén az átadás- átvételi bizonylaton is aláírásukkal igazolják az értékű tárgyak átvételét.

Költőpénz kezelés

Intézetünk lakói számára heti 1 alkalommal költőpénz kifizetésre kerül sor. A költőpénz kifizetésre kerülhet havonta egy összegben, illetve heti bontásban a törvényes képviselő, illetve az ellátott közös döntése alapján. A költőpénz igénylése minden esetben írásban történik a kifizetést megelőző héten, az erre kialakított formanyomtatványon melyet aláírásával igazol. A költőpénz felvételének igazolása szintén erre kialakított formanyomtatványon történik, aláírás igazolásával.

11. A lakó elhalálása esetén történő teendők

A lakó elhalálása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó elkülönítéséről, a törvényes képviselő, hozzátartozó értesítéséről, az ingóságok számbavételéről, pénzügyi elszámolásról, készpénz, valamint a térítési díj túlfizetés összegének bírósági letétbe helyezéséről. Kórházban történő elhalálás esetén a hozzátartozót a kórház értesíti, melyet követően kérjük, hogy haladéktalanul értesítsék az intézményt.

Az ellátott elhalálásáról azon hozzátartozó személyt értesíti intézményünk, aki a nyilvántartásban megnevezésre került.

Az eltemettetésről a hozzátartozók gondoskodnak. Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető/részlegvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

IX. fejezet

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

1) A nagy értékű érték- és vagyontárgyakat (képzőművészeti alkotások, bélyeg és érmegyűjtemény, 50 ezer Ft feletti ékszerek) pénzügyi megőrzéséről a lakó saját költségén gondoskodik. Az erről szóló elismervény őrzését az intézmény a pánccél-szekrényében biztosítja.

2) Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére szabadidős programokat (színház, mozi, kirándulás, üdülés stb.) szervez. A programok finanszírozása jellemzően adományokból, illetve az intézmény költségvetéséből történik, így lakóink részére ezek a programok ingyenesek. Amennyiben olyan fakultatív programokat szervezünk, melynek költségeit a

lakóink fizetik, ezt előzetes igényfelmérés alapján, önkéntes alapú részvétellel szervezzük. Az ilyen programok költségeit a résztvevők saját maguk fizetik ki, ennek technikai koordinációjában (pl. pénz összegyűjtése, a programon az őrzése stb.) az intézmény munkatársai segítenek. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt a szociális/terápiás munkatársnál vagy fejlesztőpedagógusnál kell bejelenteni. A kísérők számát a műszakfelelős gondozó határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével. A kísérő, a szervezésben, lebonyolításban résztvevő munkavállalók költségeinek terheit az intézmény viseli. Az alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások eseti térítési díja mindenkor az aktuális önköltségnek megfelelő.

3) Ha a lakó az alapszolgáltatás körében (gondozók által) végzett hajvágás, körömvágás helyett vagy mellett fodrász, pedikűrös és manikűrös gyógytornász, gyögmasszőr szolgáltatását veszi igénybe, a vállalkozó által meghatározott árat téríti.

Külső szolgáltató szolgáltatásának igénybevételekor az intézmény dolgozói kizárólag szervező, koordinátori segítségnyújtást adnak, külső szolgáltató által nyújtott szolgáltatásért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal!

4.) Az alapszolgálat körébe nem tartozó rendezvények térítési díját, mindig az adott szolgáltató határozza meg, az általa meghatározott díjat kell megfizetni.

X. fejezet

1. Az együttélés szabályai

1. Az általános napirend valamennyi ellátást igénybe vevőre érvényes. Ettől indokolt esetekben, engedéllyel el lehet térni.

Az intézmény általános napirendje:

Reggeli felkelés: 06:00-kor, Reggeli tisztálkodás: 06:00-07:00 óráig

Reggeli: 8:00-08:30 óráig

Foglalkozások: 09:00-11:30 óráig

Tízórai: 10.00-10.20 óráig

Ebéd: 12:30-13:00 óráig

Bolti vásárlás: 13.00-13.30 óráig

Délutáni csendes pihenő /fekvőbetegeknek/: 13:00-14:30 óráig

Délutáni foglalkozások: 14:00-16:00 óráig

Uzsonna: 15.00-15.20 óráig

Kimenő: télen - hétköznap: 14:00-17:00, ünnepnapon és hétfégen:09:00-17:00

nyáron - hétköznap: 16:00-20:00, ünnepnapon és hétfégen:09:00-20:00

A részlegvezető dönthet a kimenő meghosszabbításáról /pl.: városi rendezvények, koncertek stb. alkalmával/.

Vacsora: 17:30-18:00 óráig

Villanyoltás, esti pihenő: 22:00 óra

Súlyos betegség esetén a látogatás korlátlan, az intézményvezetővel/részlegvezetővel történő egyeztetést követően. Járványos időszak vagy nagyszámú fertőzőes megbetegedés esetén az intézményvezető a háziorvos javaslatára - valamint a területileg illetékes Népegészségügyi Főosztállyal történő írásbeli egyeztetéssel egységben - látogatási- és kijárási tilalmat rendelhet el. Ennek betartása mindenki számára kötelező, kivéve azon lakók, akik az intézményen kívül munkaviszonyban állnak.

2. Lakó- és betegszobák rendje:

- Az intézmény felszerelési és vagyontárgyainak megóvása mindenki számára kötelező. szándékos károkozás esetén a kárt meg kell téríteni.
- Az intézmény lakóinak törekedni kell a takarékos üzemeltetésre.
- Dohányozni a szobákban, közösségi helyiségekben – elsősorban tűzvédelmi előírások miatt, másrészt a személyes biztonság érdekében – TILOS! Kérjük dohányzó lakóinkat, hogy a dohányzásra kijelölt helyet vegyék igénybe, ott is ügyeljenek a környezet tisztaságára és legyenek tekintettel a nem dohányzók védelmére. Ha valaki tiltott helyen dohányzik, annak összes következménye a szabályszegőt terheli. A kijelölt dohányzóhelyek ellenőrzését a Részlegvezető havonta elvégzi.
- Az intézmény a közösségi terekben biztosítja a televíziózás lehetőségét. Amennyiben a lakószobában saját tv készüléket kíván működtetni, a tv szolgáltatás eszköz igényeinek költségét önállóan viseli. A televízió nézés és rádió hallgatás a nap bármely szakában megengedett (a lakótársak nyugalma nem zavarhatják, ajánlott fülhallgató használata). Az esti lepihenés (22 óra) után a lakószobákban lévő televízió, videó, magnó és rádió működtetése a lakótársak beleegyezésével történhet. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell a műszakban lévő gondozónak.
- Minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyázni kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni.
- A lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor, az ellátást igénybe vevő köteles együttműködni a vizsgálatot végző személlyel (szekrények, polcok stb.)
- A lakóotthon lakói számára a lakószobák zárhatósága kizárólag kívülről biztosított, amikor a lakók nem tartózkodnak a szobájukban. A szobában tartózkodás ideje alatt azonban (legyen az nappal vagy éjjel) az állandó segítői felügyelet biztosításának érdekében a szobák ajtaja nem zárható belülről.

3. Kérjük, kerülje az alkoholfogyasztást, lakótársai nyugalma ne zavarja, és az együttélés alapvető szabályait ne sértse meg. A szeszes italoknak az intézmény területére történő behozatala tilos! Az Intézmény dolgozói és ellátottjai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

4. Az intézményvezetője/ részlegvezetője évi két alkalommal-szükség esetén többször is-lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az otthon lakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az otthonlakók elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül. Az intézményvezető/részlegvezető évi egy alkalommal nyílt napot tartanak a hozzátartozók és a gondnokok, valamint a lakók érdekeit képviselő társadalmi szervezetek képviselői részére, melyen tájékoztatást adnak az ápoló-gondozó otthonban folyó életről, ellátásról, tervekről.

5. Az egészségügyi előírások betartása érdekében, kérjük, az intézménybe ne hozzanak be tárolóból, bármilyen hulladékgyűjtőből, illetve szemetes tartályokból származó idegen dolgot, tárgyat, az egyéni, illetve a teljes közösséget érintő fertőzés megelőzése érdekében.

6. Az intézménybe behozott élelmiszert MINDEN ESETBEN KÉRJÜK BEMUTATNI a gondozónak. További kérésünk a látogatóink felé, hogy ne kínálják meg a szobatársakat élelmiszerral a félrenyelés veszélye miatt.

7. A lakóotthon házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- a) lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- b) ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,
- c) ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat,
- d) ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi. Erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.
- e) ha kábító és bódító, tudatmódosításra alkalmas szereket fogyaszt, illetve ilyen jellegű szer hatása alatt jelenik meg vagy tartózkodik az intézményben, valamint ilyen jellegű szereket behoz az intézmény területére, abból felajánl, vagy hasznoszerzés céljából értékesít mások számára,
- f) ha fél évet meghaladó időtartamban, engedély nélkül tartózkodik távol az intézménytől.

Amennyiben a Házirend hatálya alá tartozó bármelyik fél a másik nyugalmát, testi-lelki biztonságát megsérti vagy veszélyezteti, különösen, ha durva, agresszív, testi épséget veszélyeztető viselkedést mutat akár fizikálisan, akár verbálisan - a megállapodásban rögzített intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony - a megállapodásokban/közalkalmazotti kinevezésben rögzített felmondási feltételekre tekintettel – azonnal felbontható. Ide tartozik az, az eset, amikor az ellátott személy a lakótársának/lakótársainak, illetve a közfeladatot ellátó személynek minősülő dolgozónak sérelmére 8 napon túl gyógyuló sérüléseket okoz, az intézményvezető a rendőrség felé feljelentéssel él, és a feljelentésben foglaltakat a rendőrség, bíróság megalapozottnak ítéli. Az intézményvezető szintén azonnal kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését, amennyiben az ellátott folyamatosan zaklatja, illetve 8 napon belül gyógyuló sérüléseket okoz lakótársának, illetve a közfeladatot ellátó személynek minősülő dolgozónak.

Egyéb esetben az intézményvezető a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését, illetve a lakó áthelyezését kezdeményezheti, ha a lakó a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti, és ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

8. Az Intézményben, valamint az Intézmény udvarán házi kedvenceket tartani csak az intézményvezető/részlegvezető előzetes engedélyével szabad. A tartásuk során felmerülő költségek – az állatorvos költségei is - az állat tulajdonosát (lakó-gondnok) terhelik. Higiéniai okokból tilos idegen háziállatok, illetve egyéb ismeretlen állatok (pl. macskák, kutyák) etetése az Intézmény épületének közvetlen közelében. Az ismeretlen állatokat az épületbe bevinni szigorúan tilos!

9. Az otthonlakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

10. Intézménybe belépésre jogosultak köre:

- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek:
 - o fenntartó és képviselője,

- o közalkalmazotti jogviszonnyal, megbízási szerződéssel, önkéntes szerződéssel, együttműködési megállapodással rendelkezők,
- o hallgatói, tanuló jogviszonnyal rendelkezők, gyakorlatra érkezők, iskolai közösségi szolgálatot teljesítők,
- o üzemeltetési, szolgáltatási feladatokat ellátók,

Hatályos jogszabályok alapján:

- a képviselői igazolvánnyal rendelkezők,
- ellenőrzés céljából:
 - o az alapvető jogok biztosa, illetve meghatalmazás alapján a vizsgálatot végző munkatársa,
 - o az Állami Számvevőszék munkatársa,
 - o kormányzati ellenőrzést végző személy,
 - o esetleges ügyészségi eljárás esetén az eljárással érintett szerv, személy igazolványa felmutatásával.

2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, az otthonban élők pszichés és fizikai állapotuknak megfelelően az intézmény területét engedéllyel elhagyhatják, de a távozás ideje, helye, befogadó neve, elérhetősége, az erre a célra rendszeresített füzetbe, valamint az Eltávozási Kérelem nyomtatványon bejegyzésre kerül.

Az eltávozás nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

A cselekvőképességet teljes mértékben korlátozó gondnokság alatt álló ellátottak eltávozása csak abban az esetben engedélyezhető kísérő nélkül, ha az ellátott magatartása nem veszélyeztető környezetére.

Az eltávozást a részlegvezetőjének, távolléte esetén a műszakfelelős gondozónak előzetesen (rendkívüli esetek kivételével két munkanappal előtte reggel 9 óráig) be kell jelenteni. A visszaérkezést a műszakban lévő gondozónak jelezni szükséges! Az otthonból történő távozáskor a lakó által elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a gondozó felé kell tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott ingóságokat.

A távollét **kimenőnek** minősül, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy intézményi szolgáltatást pl.: étkezést igénybe vesz. Ez esetben az ellátott a napi személyi térítési díj 100%-t fizeti.

- A távollét **szabadságnak** minősül, ha a lakó legalább 24 órát távol van és egy napon belül egyetlen intézményi szolgáltatást pl.: étkezést sem vesz igénybe. Ez esetben az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét (szabadság) idejére a távollét első kettő hónapjára a napi személyi térítési díj 20%-át, a 60 napot meghaladó távollét (szabadság) esetén a napi személyi térítési díj 60%-t kell fizetni. Az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama, ha meghaladja a két hónapot a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-t szükséges fizetni. A kimenő és a szabadság idejére is az intézmény a szükséges gyógyszereket biztosítja.

A szabadságra való eltávozást – a rendkívüli esetek kivételével két munkanappal előtte reggel 9 óráig kell jelezni a műszakfelelős gondozónak. A távollét idején szükséges gyógyszereket az intézmény biztosítja. A visszaérkezés várható időpontját meg kell adni. Amennyiben a napi

eltávozásról nem tud visszatérni, azt telefonon vagy más módon be kell jelenteni.

3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményben a látogatási idő naponta 9.00 – 18.00-ig tart, de rendkívüli esetekben – a Részlegvezetővel történt egyeztetés után – ettől el lehet térni.

A látogató magatartásával nem zavarhatja az intézmény belső életét, „Az együttélés szabályai” című részében leírtakat be kell tartania a látogatónak.

A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatják:

- lakószobában (a szobatárs engedélyével)
- a közösségi helyiségben (társalgó),
- az udvaron, parkban stb.

A látogató az intézmény mindennapi szokásos életét nem zavarhatja, az ellátottak magánéletét tiszteletben köteles tartani. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma. 20.00 óra után, illetve 7.00 óra előtt látogató csak a Részlegvezető előzetes engedélyével indokolt esetben tartózkodhat az intézményben.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozó gondozó joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra, kivéve, ha a Részlegvezető előzetesen engedélyezte azt. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét az eseménynaplóba feljegyzi.

A műszakban lévő eldöntésére jogosult szakdolgozó a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- figyelmezteti az illetőt és felhívja az érintett figyelmét, a házirend betartására,
- sikertelen figyelmeztetés után felszólítja az intézményből való távozásra,
- ha a felszólításnak nem tesz eleget, értesíti a rendőrséget, illetve a rendkívüli eseményről a Részlegvezetőt értesíti.

A Részlegvezető meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől azt a látogatót, aki a Házirend szabályait súlyosan megszegi.

Az Intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki nem tartja be „Az együttélés szabályait” és viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét.

Kapcsolattartás telefonnal:

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy vezetékes és mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az Intézményen kívül.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára. Az intézmény a lakónál lévő mobiltelefonért anyagi felelősséget nem vállal, a lakó hívásait nem ellenőrzi, a hívások tartalmáért nem felelős.

Az ellátottak levelezése

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik.

XI. fejezet

1. A térítési díj

1. Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád -Csanád Megyei Kirendeltsége által megállapított és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója által jóváhagyott térítési díjat kell fizetni havonta utólag, először a beköltözést követő hónap 10. napjáig. Az intézményi térítési díj étkezéssel és étkezés nélkül kerül megállapításra. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat ellátási napra kell meghatározni.

2. Akinek jelentős pénzvagyont és ingatlanvagyonot érintő térítési díj megállapítással történik a személyi térítési díj fizetése, a jövedelem felülvizsgálatához ellátottnak/hozzá tartozóknak az ingatlan és pénzvagyonról szóló aktuális igazolásokat évente egyszer be kell benyújtania (adó-és értékbizonyítvány, igazolás a pénzvagyonról).

3. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgy év április 1-jéig állapítja meg. Az érvényes napi intézményi térítési díjról és mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók (törvényes képviselők) részére. A várható napi térítési díj mértékéről a tájékoztatás az előgondozás során is megtörténik.

4. A napi személyi térítési díj felső határa a napi intézményi térítési díj. A fizetendő napi személyi térítési díjat az intézményvezető vagy a fenntartó állapítja meg. A napi személyi térítési díj megállapítása előtt az intézményvezetőnek jövedelemvizsgálatot kell végeznie, a benyújtott jövedelem és vagyonnyilatkozata alapján, kivétel az Szt. 117/B.§. (1) bekezdés szerinti önkéntes vállalás.

5. A személyi térítési díj alapja a jövedelméből képzett jövedelem hányad, amely nem haladhatja meg a havi jövedelmének 80%-át.

- a) Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.
- b) Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelem hányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összege.
- c) Ha az ellátott jelentős pénz- és 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 a más által vállalt személyi térítési díj – és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére megállapodás alapján a gyermek köteles /2017.január 1. után beköltözött ellátottak esetében/.

A díjkülönbözet megfizetése tekintetében az intézmény megállapodást köt a gyermekkel.
A megállapodás tartalmazza:

- a) a megfizetendő díjkülönbözet összegét,

- b) a fizetésre vonatkozó szabályokat és
- c) a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

Ha a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokonságra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját a Szt. 117. § (2) bekezdés b) pontja alapján kell megállapítani.

6. Az Szt.117/B § -a szerinti esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb 3 év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.

7. A térítési díj megállapítása során figyelembe kell venni, hogy a költőpénz összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, illetve, ha a térítési díj vagyont is terhel, 30%-nál.

8. A megállapított személyi térítési díjat az adott hónapban esedékes havi jövedelem átvételekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az érvényes szabályozásnak megfelelően, egyéni gyógyszerigények költségét és az inkontinencia termék költségét az ellátott személy viseli személyre szóló számlázás szerint.

9. Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben vagy részben nem képes megfizetni, illetve nem fizeti meg, és az intézményi térítési díj vagy az önköltség erejéig, vagy annak egy részéig fennálló különbözet megfizetését megállapodás alapján sem vállalták, a tartásra köteles hozzátartozó részére fizetési kötelezettséget akkor lehet megállapítani, ha a család havi összjövedelméből levonva a havi személyi térítési díjat, az egy főre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 2 és félszeresét.

10. A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a törvényben meghatározott térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni.

11. A két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A két hónapot meghaladó távollét idejére (62 nap)

- az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama alatt, a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 40 %-át,
- az előző pont alá nem tartozó esetben a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

12. Teljes térítési díjat kell fizetnie annak a lakónak, aki önhibáján kívüli távolmaradását nem jelenti be!

2. Kártérítés

1. A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megromlítani, megsemmisíteni NEM SZABAD! A szándékosan okozott kárért a

lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

2. A kártérítést az intézményvezető a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénz vagyona, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajuttalom.

A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemből, illetőleg a készpénzvagyomból, illetve a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni. A teljes kár összegét le kell vonni.

3. Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, szándékosan kárt okoz, a helyreállítás (festés, javítás stb.) költségeit köteles megtéríteni.

4. Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek az otthonlakót terhelik.

XII. fejezet

1. Áthelyezés

1. Az intézményi jogviszony tartama alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője.

2. Az intézményvezető a lakó áthelyezését kezdeményezheti, ha:

- a) az ellátott egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- b) az ellátott a házirendet 3 alkalommal súlyosan megsérti, melyet feljegyzések igazolnak és emiatt az Érdekképviselői Fórum az ellátott áthelyezését javasolja. Házirend súlyos megsértésének eshetőségeit az Együttélés szabályai 11. pontja tartalmazza.

3.A 2/a) pont esetében a lakó kezelő orvosának javaslatát, valamint az igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.

4. Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg, az áthelyezéshez az igénybevevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézményvezetőjének közös megegyezése szükséges.

2. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a lakó halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama – az igénybe vevő kérésére- meghosszabbítható,
- d) megállapodás felmondásával.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor aláírt megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető indokolással, írásban mondhatja fel.

1. A felmondásnak akkor van helye, ha:

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

A térítési díj-fizetési kötelezettségnek abban az esetben nem tesz eleget, ha:

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha 3 hónapon át, térítési díj-tartozás áll fenn, írásban tájékoztatjuk a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását.

Nincs helye a felmondásnak abban az esetben, ha a térítési díj kötelezettségének azért nem tesz eleget, mert jelzálogjog-bejegyzés történt az ingatlanvagyonán.

2. Amennyiben az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozta meg, az 1. pont szerinti esetekben az intézményvezető a beutaló szervnél kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését.

3. A felmondási idő három hónap. Ha a felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ha a fenntartó vitatja az ellátott, illetve törvényes képviselőjének indokolás nélküli felmondását, a bíróságtól kérheti a jogellenesség megállapítását.

A bírósághoz fordulhat az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy, ha vitatja az intézményvezető részéről történő felmondást vagy a fenntartói döntést.

A felmondás jogszerűségének kivizsgálásáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítjuk.

4. Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az otthon vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról
- amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes

használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az otthon vezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti.

5. A jogviszony megszűnésekor:

a) az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült leltár papírjait a műszakfelelős gondozónő, a gondozotti ügyintézőnek adja át, és itt készül a végleges elszámolás a fizetendő térítési díjról.

b) Ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni.

c) Amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek az egyéb, letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki a törvényes örökös/örökösök részére.

XIII. fejezet

Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

1. Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.

2. A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírért veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.

3. Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon lakóival, illetve azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkednie.

4. A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.

5. Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója, élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

6. A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezi az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.

7. Az ellátást igénybe vevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

8. Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozást végző dolgozó, a vezető ápoló, ápoló, szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógus.

9. A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében a házirend **2. számú mellékletét** képezi az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás.

10. Dolgozóink igyekeznek, hogy lakóink otthonra találjanak az intézetünkben, lakóinkat kérjük, hogy észrevételeikkel, javaslataikkal segítsék ezen célunk megvalósítását.

11. Az intézet dolgozói a lakók közti anyagi jellegű vitás kérdésekben nem foglalhatnak állást.

12. A dolgozónál ellátott munkát nem vállalhat. A Szociális Munka Etikai Kódexben leírtak betartása minden munkavállaló számára kötelező. Különös tekintettel felhívjuk a figyelmet annak 23. pontjára, amely kimondja: „*a szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat*

és a közösségi portálokon szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.”

13. November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap. A Szociális Munka Napján az intézményben a folyamatos ellátást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 102. §-a szerinti munkaszüneti napokra egyébként irányadó munkarend szerint szervezzük és biztosítjuk.

XIV. fejezet

Tűz és balesetvédelmi szabályok

Kérjük lakóinkat, hogy tűz, vagy egyéb veszélyhelyzet, katasztrófa esetén saját biztonságuk érdekében is tartsák be a mentést, elhárítást irányítók utasításait. Amennyiben Önök észlelnek tüzet, bármiféle veszélyt jelentő forrást azonnal jelezzék a műszakban lévő gondozónak.

Kérjük abban az esetben is forduljanak a műszakban lévő ápolóhoz, ha az Intézményben lakótársaik rosszullétét, vagy balesetét észlelik. Kérjük tartsák be a gondozó utasításait.

Dohányozni a lakószobákban tilos, csak az arra kijelölt területen szabad.

XV. fejezet

Záró rendelkezések

E házirend kihirdetésekor lép hatályba.

Ásotthalom, 2020.november „...””

Kerepeczki Magdolna

Intézményvezető

Az intézmény házirendjét jóváhagyom.

Szeged, 2020. november „...””

Nyári Amália

Igazgató

