



Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye
telephely: Pipacs Idősek Otthona Ruzsa
6786 Ruzsa, Pipacs tér 9.
tel: 06-62/585-101, e-mail: ruzsa@napsugar-otthon.hu

ikt.szám: IKT.: 90603-A/929-58/2023

HÁZIREND

2023.

Hatályos: 2023. szeptember „ 19 „

Tartalomjegyzék	
I. Fejezet	3.
A házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere	3.
A házirend elfogadásának, ismertetésének szabályai	4.
II. Fejezet: Általános tájékoztató	5.
III. Fejezet: Az intézményi ellátás igénybevétele	5.
IV. Fejezet: Az intézményi jogviszony létrejötte	6.
Elhelyezés	6.
Az intézménybe hozható személyes használati tárgyak köre	7.
Az intézménybe be nem hozható tárgyak köre	7.
V. Fejezet: Tájékoztatási kötelezettség	8.
VI. Fejezet: Adatkezelés, adatvédelem	9.
VII. Fejezet: A lakók érdekvédelme	12.
VIII. Fejezet: Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások	14.
1. Étkezések rendje	15.
2. Takarítás rendje	16.
3. Tisztálkodás rendje	16.
4. Ruházattal, textíliával való ellátás	17.
5. Egészségügyi ellátás	17.
6. Mentálhigiénés ellátás	19.
7. Egyéni és közösségi vallásgyakorlás	20.
8. Foglalkoztatás megszervezése	20.
9. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	21.
10. Lakó elhalálozása	22.
IX. Fejezet: Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és eseti térítési díja	22.
X. Fejezet:	23.
1. Az együttélés szabályai	23.
2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	26.
3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai	26.
4. Egyéb együttélési szabályok	27.
XI. Fejezet:	28.
1. Térítési díj	28.
2. Kártérítés	30.
XII. Fejezet:	31.
1. Áthelyezés	31.
2. Az intézményi jogviszony megszűnése	31.
XIII. Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok	33.
XIV. Tűz- és balesetvédelmi szabályok	34.
Kedves Lakók! Tisztelt Hozzártartozók!	

Kérem Önöket, hogy ezen "Házirendet", amely a Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye telephelye: Pipacs Idősek Otthona Ruzsa (továbbiakban: Pipacs Idősek 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, s 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 Pipacs Idősek 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 házirend megtartása 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 szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra, az önkéntesekre, és a kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre és 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

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.),
- 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
- 2013. évi V. tv. a Polgári törvényről,
- 1997. évi CLIV. tv az Egészségügyről,
- 2011. évi CXLIII. törvény a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről,
- 369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 415/2015. (XII. 23.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 3/2023. (II.6.) SZGYF szabályzat a panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 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),
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és közérdekű bejelentésekről
- 9/2022. (IX.28) SZGYF szabályzat a szociális és gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentéstétel rendjéről

A házirend elfogadásának, ismertetésének szabályai

Az intézményvezető a Házirend tervezetét az Érdekképviselői fórum számára, egyeztetési joga gyakorlásához benyújtja, valamint az erről készített jegyzőkönyvet és 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. A lakóink lakógyűlés keretein belül, dolgozóink munkaértekezleten kapnak tájékoztatást a Házirend tartalmáról, az esetleg bekövetkező változásokról.

II. fejezet

Általános tájékoztató

Az intézmény irányító szerve:

BELÜGYMINISZTERIUM

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Az intézmény középírányító és fenntartó szerve:

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG

1132. Budapest, Visegrád u. 49.

Kirendeltsége:

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG CSONGRÁD - CSANÁD
VÁRMEGYEI KIRENDELTSÉGE

6722 Szeged, Rákóczi tér. 1.

Intézményvezető:

Kerepeczki Magdolna

Általános intézményvezető-helyettes:

Törökné Nagymihály Irén

Szakmai intézményvezető-helyettes:

Majsai Beatrix

Részlegvezető:

Szoboszlainé Jáger Rita

Vezető ápoló:

Nagyné Lázár Ágnes,
távollétében: Csonka Imréné mb. vezető ápoló

Intézmény orvosa:

dr. Hézsai Klára Ildikó

III. fejezet

Az intézményi ellátás igénybevétele

1. A Pipacs Idősek Otthon által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézményvezető/részlegvezető kiértékelése alapján foglalhatja el.

2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- a) érvényes személyi igazolvány, érvényes lakcímkártya, illetve érvényes útleveél,
- b) nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény, igazolás a havi rendszeres jövedelméről, valamint az azt megállapító határozatról,
- c) hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
- d) születési és házassági anyakönyvi kivonat,
- e) 3 hónapnál nem régebbi fertőzésmentességről szóló igazolás, amennyiben szükséges a járványügyi helyzetre vonatkozó aktuális NNK eljárásrend szerinti igazolás,
- f) érvényes tartási/öröklési szerződés másolata,
- g) özvegy esetén az elhalt házastárs halotti anyakönyvi kivonata,
- h) demencia kísérő igazolás demencia esetén (Demencia centrum vagy pszichiáter/geriáter/neurológus szakorvos szakvéleménye),
- i) gondnokság esetén gondnokot kijelölő határozat, illetve bírói ítélet,

- j) gyermektartási kötelezettség esetén a határozat másolata,
- k) folyószámlával rendelkezés esetén a folyószámla száma,
- l) fogyatékosági támogatás esetén határozat másolata,
- m) megváltozott munkaképességről szóló határozat másolata,
- n) ingatlan tulajdon esetén adó – és érték bizonyítvány, tulajdoni lap másolat,
- o) közgyógyellátási igazolvány, ill. az arról szóló határozat,
- p) adókártya,
- q) egészségügyi iratok.

3. A lakó szobáját a részlegvezető vagy a vezető ápoló jelöli ki, amely a bentlakás során változtatható. A szabad szobaválasztásra vonatkozó protokollt az **5. számú melléklet** tartalmazza. A konfliktushelyzetek kialakulása esetén a részlegvezető a szakmai team (vezető ápoló, szociális/terápiás munkatárs, ápoló/gonozó) javaslatára a szobabeosztást megváltoztathatja.

4. A házastársak, élettársak - a lehetőségeket figyelembe véve - kétágyas szobába kerülnek elhelyezésre, kivéve, ha az elkülönített elhelyezésüket közösen kérik.

IV. Fejezet

Az intézményi jogviszony létrejötte

Az intézményi jogviszony az erről szóló megállapodás megkötésével kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés alapozza meg.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt. 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.

Elhelyezés

Az intézmény épülete egy emeletes. A szintek közötti akadálymentes közlekedést személyszállító lift biztosítja.

Gonozási részlegek: földszint, emelet és demens gonozási osztály. A lakószobák 2-3-4 ágyasak. A szobák berendezve várják lakóinkat. Tisztálkodásra adott a szobák jelentős részében a hideg-meleg vizes mosdó, és tusoló. Amelyik szobához nem tartozik fürdő helyiség, ott kérjük a fürdésre a folyosón levő közös vizes blokkot használni.

A lakóink apróbb, számukra kedves használati tárgyakat és kisebb emléktárgyakat elhelyezhetnek a szobában.

Beköltözéskor az intézménybe behozott 2.000,- Ft érték 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, tárgyakért vállal!

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

a) alsó-, felsőruházat,

b) ágynemű,

c) lábbelik, (papucs, cipő stb.).

d) Elektromos készülékek (rádió, tv, asztali ventilátor, kávéfőző, villanyborotva, telefon, laptop, hűtőszekrény stb) – előzetes kérelem alapján, elektromos vizsgálatot követően megadott engedéllyel hozható be. Az intézménybe kizárólag olyan magasfokú energiahatékonysággal rendelkező műszaki és egyéb berendezés, eszköz, tárgy hozható be, illetve az ellátott vagy gondnoka által vásárolható, üzemeltethető, amelynek üzemeltetési, javítási, fenntartási költségét az ellátott vagy törvényes képviselője 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 törvényes képviselőjének 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.

e) Kerekesszék, egyéb gyógyászati segédeszköz (ide tartozik az elektromos kerekesszék is), melynek tárolását az intézmény biztosítja, egyéb téren a felelősség a használót terheli. Az elektromos kerekesszék használata az intézmény épületén belül csak az intézmény elhagyása céljából megengedett, a közlekedés részletes szabályait a házirend X. fejezet 2. pont tartalmazza.

f) Egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, körömpolási kellékek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, kép, váza stb.),

g) A fentiekben felsoroltakon kívül az előgondozás során megbeszélte és írásban felsorolt kisebb bútorok, egyéb tárgyak.

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 pengeshosszúságot 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 erkölcsellenesnek minősíthetők vagy sértik a jó ízlést.

- Demens osztályra a porcelán poharak, táányérok mellőzése is javasolt (helyette műanyag).

A többágyas elhelyezés miatt, az elhunyt házastárs hamvait tartalmazó urnának a szobában és egyéb helyen való tárolása nem megengedett.

A nem kezelőorvos által felírt, illetve javasolt szerek, tudatmódosító szerek intézménybe történő behozatala nem engedélyezett.

A behozott élelmiszerekről, vitaminokról, az ellátást igénybe vevő és a behozatalban együttműködő személy köteles tájékoztatni a gondozó személyzetet. A behozott gyógyszernek minősülő és nem minősülő készítményeket az ellátást igénybe vevő és a behozatalban együttműködő személy köteles átadni a gondozó személyzet részére átadás-átvételi jegyzéken, melyet az intézményi orvosnak jóvá kell hagynia. Amennyiben az intézményi orvos szakmai megítélése alapján nem javasolt a behozott termékek fogyasztása az ellátottnak, akkor azok tekintetében a veszélyeztető tárgyakra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

A veszélyeztető tárgyak birtoklásának ellenőrzését az ápoló-gondozó személyzet hetente, illetve szükség szerint végzi, elkobzásuk, szükség esetén megsemmisítésük 2 tanú jelenlétében az műszakvezető gondozó joga és kötelessége, az előbbiekről jegyzőkönyv készül.

V. fejezet

Tájékoztatási kötelezettség

1. A Pipacs Idősek Otthonába történő felvételkor az intézményvezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- c) az ellátást igénybevevő 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 házirendjéről,
- h) a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről,
- i) az ellátottjogi, a betegjogi képviselő és az érdek-képviselői fórum elérési lehetőségéről,
- j) a korlátozó intézkedés szabályairól, ezen belül a korlátozó intézkedésnek nem minősülő testi épség megőrzése érdekében tett intézkedésekről is. /Házirend 2. számú melléklete/.

2. Az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek, (a felsorolás teljeskörűen a Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád- Csanád Vármegye Szakmai Programjában található):

- CsCsVM-i Mozgáskorlátozottak Egyesületének helyi csoportja.

3. A lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója a Pipacs Idősek Otthonába 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 általános adatvédelmi rendelet értelmében a személyes adatok védelmére vonatkozóan az ellátott vagy hozzátartozó/törvényes képviselő adatkezelési hozzájárulást ad a személyes okmányok kezelésére, és az ellátottról készített fénykép-vidéo felvételek készítésére, felhasználására.

4. Az intézmény 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.

5. Az intézményben hetente egy alkalommal fogadóórát tartunk a hozzátartozók részére, mely előre egyeztetett időpontban történik. A Fogadóóra ideje a bejáratnál jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

VI. fejezet

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.

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:

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

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 szervezeteknek,
- a Magyar Államkincstárnak,
- a Gyámügyi feladatokat ellátó szervezeteknek,
- a társadalombiztosítási igazgatási szervezeteknek,
- az igazságszolgáltatási szervezeteknek, a katonai igazgatási szervezeteknek,
- 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 napi/havi 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 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.

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, a vezető ápolóhoz, az otthon intézményvezetőjéhez/részlegvezetőhöz, az ellátott-jogi képviselőhöz, az Érdek-képviselési Fórumhoz, illetve a fenntartóhoz fordulhatnak. Intézményi szinten a panaszok kivizsgálásával a „Panaszok és a közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata” (6. sz. melléklet) 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 Érdekképviselői Fórum működése:

Az intézményben Érdekképviselői 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 Érdekképviselői Fórumba képviselőt küld az intézmény fenntartója is.

Az Érdekképviselői Fórum működésének részletes szabályait a Házirend *1. számú melléklete* tartalmazza.

Az Érdekképviselői 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 az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése esetén.

Az ÉF feladatkörébe tartozó témakörökben tájékozódik és állást foglal, kivizsgálja az elé terjesztett intézményi panaszokat, észrevételeket, javaslatokat. Az ülést az ÉF elnök hívja össze úgy, hogy a panasz kivizsgálása 15 napon belül megtörténjen. Az ülésre a panaszost, személyre irányuló panasz esetén az érintett személyt meg kell hívni. Az érintett személyt értesítésben tájékoztatni kell arról, hogy ügyében a Fórum távollétében is dönthet, ha akadályoztatását nem jelzi. A vizsgálat során a panasszal érintett személlyel közölni kell a panaszt, ezzel kapcsolatos megállapításokat, feltárt bizonyítékokat. Módot kell adni, hogy észrevételt tehesen, az ügy iratait megtekinthesse, védekezhessen, tanúk meghallgatását kérhesse.

A Házirendet megsértővel szemben kiszabható büntetések:

a, figyelmeztetés (több alkalommal kiszabható),

b, utolsó figyelmeztetés,

c, más intézménybe történő áthelyezésre irányuló javaslat az ügyben hatáskörrel rendelkező

intézményvezető felé,

d, az intézményi jogviszony megszüntetésére irányuló javaslat az ügyben hatáskörrel rendelkező intézményvezető felé.

Panasszal az intézmény fenntartójához, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád - Csanád Vármegyei Kirendeltségéhez (6722 Szeged, Rákóczi tér 1.) akkor forduljon, ha a panasz kivizsgálásáról az intézményvezető, illetve az Érdekképviseleti Fórum határidőben nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

3. Ellátottjogi képviselő

Az ellátott alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátott-jogi 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 ellátottjogi képviselő.

(Elérhetősége: +36-20-4899-605 H-Cs 8:00-16:30 P 8:00-14:00, e-mail címe: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu)

Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és fogadóórájáról szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül.

4. A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi tevékenységét.

5. Ha az intézményi ellátást igénybe vevő betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során az egészségügyről szóló törvény betegek jogait szabályozó rendelkezések alkalmazandók.

6. Az ellátást igénybe vevő érdekeinek képviselete, a családi kapcsolatok ápolása és tiszteletben tartása érdekében az ellátás igénybevételekor megjelölt hozzátartozó a beköltözéskor tanúk előtt aláírt meghatalmazás alapján - jogosult az ellátott személyes iratainak és egészségügyi dokumentációjának ügyintézés céljából történő átvételére.

VIII. fejezet

1. Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi 3 fő és 2 kísétkezésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgálatról.

Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás, valamint a szennyvíz-elvezetés. A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet 3 egymást követő napon 15 fok alá süllyed, a fűtést beindítjuk. Fűtési szezonban a lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 20-22C°. Kérjük lakóinkat, hogy fokozottan figyeljenek az energiafelhasználásukra pl. elektromos áram használata, szellőztetés stb.

1. Étkezések rendje

Az étkezést a bentlakók 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 kísétkezés, valamint betegség esetén a intézményi orvos/szakorvos által előírt diéta biztosított, dietetikus közreműködésével. Lakóink tápláltsági szint felmérését évente 2 alkalommal végezzük.

Az étkezés helye az ebédlő, illetve teakonyha, kivételes esetekre (pl. ágyhoz kötöttség, betegség) a lakószoba is megengedett, ahol az ápoló, gondozó személyzet segítséget nyújt.

A teakonyhát mindenki saját felelősségére ételkészítésre, melegítésre veheti igénybe, saját maga igénye szerinti ellátására, a teakonyhában történő fogyasztásra, a közösségi lét szabályainak figyelembevételével. A teakonyhát használat után kérjük tisztán, rendezetten hagyni, a tűzhelyet, sütőt lezárni.

Az ebédlőből az élelmet csak indokolt esetben lehet kivinni, tárolása az erre kijelölt hűtőszekrényben lehetséges. A nem megfelelően tárolt élelmiszert a személyzet fertőzésveszély miatt megsemmisítheti.

Fokozott figyelmet fordítunk lakóink folyadékfogyasztására, különös tekintettel a fekvőbetegek és demens betegek esetében.

Az étkezéshez szükséges eszközöket a közös étkezések helyszínén az intézmény biztosítja. Az önállóan étkező ellátottaink egyéni étkezések alkalmával saját evőeszközeiket használhatják. (pohár, tányér, kanál, villa).

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

Az ellátott távol maradása esetén (pl: orvosi szakrendelésen, külsős programon való részvétel) hideg élelmiszerekből álló uticsomagot és folyadékot biztosítunk. Ha a távollét érinti a déli étkezési időt, akkor az ételmezési szabályzatban leírtak alapján tároljuk az ebédet, melyet a megfelelő hőkezelés után a lakó elfogyaszthat.

Étkezés ideje:

Reggeli: 08:00-kor

Tízórai: 10:00-kor

Ebéd: 12:00-kor

Uzsonna: 15:00-kor

Vacsora: 17:30-kor

Az intézményben Élelmezési Bizottság működik. A kéthavonta tartandó megbeszélésen bizottsági

tagok képviselik az ellátottak érdekeit. Véleményezik az elmúlt hónapban elkészített ételek minőségét és mennyiségét, illetve javaslatokat tesznek, melyeket az étlap későbbi összeállításánál figyelembe vesz az ételvezető. A megbeszéléseken-, a tagokon kívül- a többi ellátott is bekapcsolódhat a munkába. Az ételvezető az intézményi költségvetés, a közétkeztetési rendelet és az orvos által elrendelt diétákat figyelembe véve teljesíti a javaslatokat.

Az Étkezési Bizottság tagjai:

- ételvezető,
- vezető ápoló,
- szociális és terápiás munkatárs-jegyzőkönyvvezető,
- 2 fő ellátott - lakógyűlésen, az ellátottak által megválasztott tagok.

Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeket az ételvezetővel személyesen is megbeszélhetik! A konyha veszélyes üzem, területén kizárólag a konyhai személyzet tartózkodhat!

2. Takarítás rendje

Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben az ellátottak 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.

3. Tisztálkodás rendje

Reggeli és esti fürdés, mosakodás igény szerint a szobában, illetve a közös vizesblokkban történik. A részleges, a teljes kiszolgálást igénylő és demens ellátottjaink számára az ápolók, gondozók, rászorultságuk szerint naponta segítenek a teljes tisztálkodásban, melyhez a tisztálkodási szereket az intézmény biztosítja (szappan, sampon, borotva, borotvahab). Aki nem tud önállóan tisztálkodni annak segítséget nyújt az ápoló/gondozó személyzet szükség szerint. Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást, és havi egy alkalommal hajvágást és a férfiak részére másnaponta borotválást.

A személyes higiéniahoz kapcsolódó alapvető tisztálkodási szerek átadása az **önellátó** lakóink részére (szappan, WC papír, sampon,) negyedévente történik.

A demens ellátottaink higiénés szükségleteinek kielégítését a fürdetési rend és a takarítási szabályzat szerint végezzük. Ezen túlmenően a gondozási személyzet szükség szerint azonnali segítséget nyújt az ellátott részére.

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!

Ha önmagát nem tudja ellátni, segítségre van szüksége, kérjük, használja a nővérhívót vagy szóljon a gondozóknak. Kérjük, hogy lakótársait is segítse ebben.

4. Ruházattal, textiliával való ellátás

Az ellátottak saját ruházatukat és textíliájukat használják. Ha nem rendelkeznek megfelelő mennyiségű, minőségű saját ruházattal, az intézmény biztosítja a szükséges ruházatot: három váltás

ágyneműt, három váltás fehéreneműt, és hálóruhát az évszaknak megfelelő két váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén - annak cseréjéről az intézmény vezetője 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 és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

Az ellátott által használt ruházatot és textíliát beköltözéskor az ápolók egyéni azonosítóval látják el. Későbbiekben behozott ruházatot, textíliát a gondozónők felé jelezni kell az azonosítás végett.

A tisztításra kerülő textíliát, pipere ruhát a gondozó szedik össze, mosási jegyzéken igazolják a ruhák átvételét és visszaadását. Ha az ellátott nem képes ruházatának leadására a tiszta ruha biztosítása a gondozó feladata. Az egyéni mosások és az ezzel járó tevékenységek (centrifugálás, teregetés), a lakószobákban higiénés és takarékosági okokból kifolyólag nem engedélyezett. Kérjük az ellátottakat és a hozzátartozókat, hogy elsősorban olyan textíliát és ruhaneműt hozzanak magukkal, melyek 40-60 C° fokon moshatóak! Felhívjuk a figyelmet arra, hogy amennyiben tömeges fertőzés fordul elő az intézményben, a Nemzeti Népegészségügyi Központ vagy más hatóság szakmai ajánlása alapján valamennyi ruházatot és textíliát magas hőfokon mosunk ki. Ebben az esetben a magas hőfokon történő mosás által a ruházatban, textíliában okozott kárért az intézményt felelősség nem terheli azzal, hogy erre az érintett személyek figyelmét külön is felhívjuk.

Ruhajavítás:

A mosónők továbbítják a megjavítani kívánt ruhadarabokat a varrónőnek, aki a munkálatok elvégzése után visszaküldi azokat a mosodába. Ezt követően a többi tiszta, felcímkézett textíliával elpakolásra kerülnek. Ruhajavítással kapcsolatban a fennjáró ellátottak megkeresik a varrónőt, akivel időpontot egyeztetnek, hogy mikor tudja kijavítani azokat, majd ezek után visszajuttatja azt a tulajdonosának. Az ellátottak ruházatát egyéni azonosítóval látjuk el, így biztosítjuk, hogy mindig ugyanazt a ruhát kapják vissza. Vasalás csak az erre kijelölt helyiségben történhet – a tűzvédelmi előírásokat betartva. Az ágyneműk és egyéb textíliák leadása kéthetente történik és természetesen szükség szerint. Szerevezett keretek között a foglalkoztatás jellege szerint védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.

5. Egészségügyi ellátás

A lakók orvosi ellátásáról Dr. Hézsai Klára az intézmény orvosa gondoskodik, a mindenkori előre meghatározott rendelési időben, mely az orvosi rendelőben kifüggesztésre kerül. Ugyanakkor lakóink számára biztosítjuk a szabad orvosválasztás lehetőségét. A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott házi orvosnak is leadhatja, illetve a jelenlegi házi orvosánál is hagyhatja, de ebben az esetben is jogosult az intézményi orvos által nyújtott szolgáltatásra. Kérjük, hogy erről Ön is tájékoztassa házi orvosát!

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az ellátott:

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásról, ennek keretében biztosítjuk az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését,

tanácsadást, szűrést - szűrővizsgálatokat, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba való beutalást, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését és a gyógykezelést, ha az intézmény keretei között az megoldható,

- c) szükség szerinti alapápolásáról: személyi higiéné biztosításáról, gyógyszerelésről, étkezésben, folyadékpótlásban, a hely és helyzetváltozásban, kontinenciában való segítségnyújtásról,
- d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- e) kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról,
- f) a gyógyszerellátásról, az ellátott részére történő tájékoztatásról az orvos által felírt gyógyszerek szedésének okáról, mellékhatásáról,
- g) gyógyászati segédeszköz biztosításáról.

Az intézménynek készleten kell tartania az ellátásban részesülők eseti gyógyszerigényéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget. A rendszeres gyógyszerigénynek megfelelő gyógyszerekhez való hozzájárulást biztosítja az intézmény, gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról.

Az alapgyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápolóval. Az alapgyógyszerkészlet összeállításánál figyelembe kell venni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotát, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátást. Az alapgyógyszerek köréből összeállított lista (havonta aktualizálva) 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 –biztosítja.

A havi gyógyszerigény összeállításánál elsősorban a közgyógyellátási igazolványra írható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert rendeljük.

A lakófelvételhez szükséges a háziorvosa/kezelőorvosa által jóváhagyott aktuális gyógyszerelési útmutató átadása.

A lakó, illetve a hozzátartozó által behozott, az intézményi orvos által jóváhagyott gyógyszereket átadás-átvételi jegyzőkönyvben átvesszük, a számítógépes gyógyszernyilvántartó programban rögzítjük. Ezek a gyógyszerek felhasználáskor az orvos által jóváhagyott módon az egyéni gyógyszerfelhasználási nyilvántartó lapon térítésmentesen kerülnek kiadásra a lakó számára.

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerigény költségét, ideértve a dobozdíjat, valamint az inkontinencia ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, katétert, vizelet gyűjtőzsákokat az ellátott viseli.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigényének, inkontinencia ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, a katétert, vizeletgyűjtő zsákokat, a krónikus sebek ellátásához szükséges kötszerek, valamint testközeli segédeszközének teljes költségét, ha:

- az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alapot az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát vagy
- ha az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének *részleges költségét*, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alaphoz az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybevevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti inkontinencia ellátásához szükséges anyagok, eszközök, a katéter, vizeletgyűjtő zsák, a krónikus sebek ellátásához szükséges kötszerek, valamint testközeli segédeszközének mértékéig kiegészíti.

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 testtávoli gyógyászati segédeszközt. A testközeli segédeszközöket (szemüveg, hallókészülék stb.) az ellátott fizeti.

Gyógyszeresztás naponta, az intézményi orvos utasítása szerint történik. Kérjük az orvosi utasítások pontos betartását. A segítségre szoruló lakók gyógyszerbevételénél az ápoló-gondozó személyzet segít.

Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (osztály átadó füzet) vezetnek. Gyógyszert az ellátást igénybe vevők az intézményi orvos és a gondozók megkerülésével nem szedhetnek, nem tarthatnak maguknál. Gyógyszerelést csak az azzal megbízott szakdolgozó végezhet.

Az ellátás során gondoskodunk a személyre szabott bánásmódról. Az intézményi ellátásban részesülő állapotának felmérését követően egyéni gondozási terv készül, amely kialakításában, rendszeres értékelésében és szükség szerinti módosításában az igénybevevő, illetve a törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség érdekében. A gondozási terv részeként lakóink szoros megfigyelését, állapot felmérését támogatja a beköltözés után elkészített életút, mentális állapotfelmérés-melyhez kérjük a hozzátartozók segítségét is-, és az évente felvett Mini Mental teszt. A gondozási tervet kiegészítik az orvos által elrendelt kezelési lapok (vérnyomás, pulzus, sebkezelés, szemcseppentés stb.), személyi higiéné és egyéb állapotot felmérő dokumentumok.

A családi kapcsolatok ápolása érdekében a vezető ápoló engedélye alapján lehetőség van arra, hogy az ellátást igénybe vevővel kapcsolatot tartó személy részt vegyen az ellátást igénybe vevő fizikai ellátásában. Azonban megkérjük a hozzátartozókat, hogy a tisztázási folyamatok alatt lakóink személyiségi jogait tiszteletben tartva, a látogatók hagyják el a lakószobát ez idő alatt. A fizikai ellátásban résztvevő személy köteles együttműködni az ápoló személyzettel és köteles betartani az ezzel kapcsolatos szabályokat. A látogatók szíveskedjenek a látogatási időt betartani!

6. Mentálhigiénés ellátás

Intézményünkben a szociális és terápiás munkatársak biztosítják az otthon lakóinak lelki gondozását

olyan programok, tevékenységek szervezésével, amelyben az ellátottaink szívesen vesznek részt. Lakóink fizikai, szellemi és lelki erőnlétének megtartása érdekében állandó és aktuális programokat szervezünk, melyek részletesen az éves foglalkoztatási munkatervben megtalálhatók. Leleki erőnlét fenntartására lehetőség van egyéni és csoportos beszélgetéseken részt venni. Fizikai erőnlét fokozása érdekében intézményünkben lehetőség van gyógytornász által biztosított mozgásterápiás foglalkozásokat igénybe venni, aki heti három napon van jelen az intézményben. Konfliktus helyzetek megoldására egyéni és csoportos beszélgetéseket kezdeményezünk. Szabadidő kulturált eltöltéséhez az erre a célra kialakított helyiségek adnak lehetőséget, ahol tv, rádió, különböző szórakoztató játékok (kártya, társasjátékok, memóriát fejlesztő játékok) állnak rendelkezésre lakóink számára. Lakóink családi és társadalmi kapcsolatának fenntartását erősíti intézményünk. Segítjük és támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Rendezvényeinken, programjainkon hozzátartozóit, barátait szívesen látjuk.

A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyenek a foglalkoztatásban. Az intézmény a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében - koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak figyelembevételével szervez:

- demens foglalkozást,
- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket - napi rendszerességgel szabad levegőn tartózkodás, fekvőbetegek napi rendszerességgel levegőztetés, sporttevékenység, ágytorna stb.
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasás, rádiózás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.)
- kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, névnapok stb.).
- biztosítjuk az intézmény elhagyásának lehetőségét, amely esetekben figyelembe vesszük az ellátottak korát és egészségi állapotát.
- a hasznos időtöltésre vonatkozó programokat a gondozási tervben személyre szólóan rögzítjük.

Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást a falitűzésekön közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

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

7. Egyéni és a közösségi vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakónk élhet. Az ellátottak jelentős része katolikus vallású, de vannak más felekezethez tartozó lakók is. Nagy hangsúlyt fektetünk az egyházi ünnepek megünneplésére (Húsvét, Pünkösd, Karácsony), az ezekhez kapcsolódó népi hagyományok megőrzésére. A katolikus hitélet gyakorlására kialakított helyiség (Szent Rita kápolna) áll a lakók rendelkezésére, amely körülbelül 15-20 fő befogadására alkalmas, oltárral és kegytárgyakkal felszerelve. Havi egy alkalommal a helyi plébános tart misét az intézmény kápolnájában. Ezeken az időpontokon túl a lakók egy része igény szerint a kápolnában közös imádságot tart. Az intézmény kápolnája bármikor szabadon igénybe vehető vallásgyakorlás céljából.

8. A foglalkoztatás megszervezése

A Pipacs Idősek Otthona a lakók meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, valamint képességeihez alkalmazkodva az ellátásban részesülővel együttműködve választjuk meg, az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások közül intézményünkben a munkaterápia lehetősége biztosított.

A munkaterápia az intézmény működési körében szervezett tevékenység, amely az intézmény területén belül végezhető, könnyű fizikai munkát jelenti. 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 figyelembevételével az intézmény vezetője határoz. A munkaterápiás foglalkoztatás a **4. sz. melléklet** alapján végezhető.

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.

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

Az ellátásra jogosult érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelési szabályzat rendelkezik. Ez ügyben részletes információt a szociális ügyintézői feladatokat ellátó munkatárs nyújt.

A megőrzésre - két tanú jelenlétében - átadott értéktárgyakról letétnyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény pánccelszekerényében kell elhelyezni.

A készpénzt kérésére - a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján - személyes nyilvántartású letétbe kell elhelyezni. A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege a szociális vetítési alap összegét nem haladhatja meg. A lakó ezen felüli készpénzt az általa megjelölt formában kell elhelyezni pl.: folyószámlán.

Gondnokság alatt lévő személy esetén, amennyiben a személyes letétbe elhelyezett készpénz göngyöltett összege a mindenkori szociális vetítési alap minimum ötszörösét meghaladja, az intézmény az összeget gyámi betétbe utalja, a gondnok értesítése mellett. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzügykezelési szabályzat szerint. Az ellátott részére bonyolított 50.000,- Ft értékhatárt meghaladó összegű beszerzésekhez és kiadásokhoz a gondnok és a gyámhivatal hozzájárulását kell kérni.

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 értéktárgyakat maguknál tartani.

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok

elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

A szociális ügyintézői feladatokat ellátó munkatárs csak az ellátottnak, a megjelölt hozzátartozónak vagy a törvényes képviselőjének adhat felvilágosítást a pénzügyi helyzetéről.

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

10. Lakók elhalálózása esetén szükséges teendők

A lakó elhalálózása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítésről, a törvényes képviselő, hozzátartozói értesítéséről, az ingóságok számbavételéről, pénzügyi elszámolásról, készpénz, valamint a térítési díj túlfizetés összegének bírósági letétbe helyezéséről.

Kórházban történő elhalálózás esetén a hozzátartozót a kórház értesíti, melyet követően kérjük, hogy haladéktalanul értesítsék a Pipacs Idősek Otthonát.

Intézményi elhalálózás esetén a legrövidebb időn belül értesíti az intézmény a nyilvántartókönyvben, illetve a rendelkező nyilatkozatban foglaltak alapján a megjelölt hozzátartozót.

Az eltemettetésről a hozzátartozók gondoskodnak. Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi az elhalálózás szerinti települési önkormányzatnál.

IX. fejezet

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és eseti térítési díja

- a) A nagy értékű érték- és vagyontárgyakat (képzőművészeti alkotások, bélyeg és éremgyűjtemény, 50 ezer Ft feletti ékszerek) pénzügyi megőrzéséről a lakó saját költségén gondoskodik. Az erről szóló elismervény őrzését az intézmény a páncélszekrényében biztosítja.
- b) A fodrász az alapszolgáltatáson felül a lakó által igényelt tevékenységei elvégzéséért az általa kifüggesztett árjegyzék szerinti költségek megtérítését kéri, melyet a lakó helyben a fodrásznak fizet ki.
- c) Ha a lakó az alapszolgáltatás körében végzett szolgáltatások helyett vagy mellett gyógytornász, gyógymasször, pedikűrös, manikűrös, stb. szolgáltatását veszi igénybe, a szolgáltató által meghatározott díjat téríti. Külső szolgáltató szolgáltatásának igénybevételekor az intézmény dolgozói kizárólag szervező, koordinátori segítségnyújtást adnak, külső szolgáltató által nyújtott szolgáltatásért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal!
- d) Az intézmény a lakói részére szabadidős programokat (színház, mozi, kirándulás, 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. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételben a szociális és terápiás munkatársak nyújtanak segítséget az igények alapján. A kísérők számát a vezető ápoló határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével. A kísérő, a szervezésben, lebonyolításban résztvevő munkavállalók költségeinek terheit az intézmény viseli.

- e) Az alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások eseti térítési díja mindenkor az aktuális önköltségnek megfelelő.
- f) Az előzetes bejelentések alapján a hozzátartozók részére igénybe vehető az otthon vendégszobája.

X. fejezet

1. Az együttélés szabályai

1. Napirend

Reggeli felkelés:	06:00
Reggeli tisztálkodás:	06:00-07:00
Reggeli	7:45-8:45
Foglalkozások, fürdetések	9:00-11:00
Tízórai	10:00
Ebéd	11:45-12:45
Délutáni csendes pihenő:	13:00-14:00 óráig
Foglalkozások	14:00-15:30
Uzsonna	15:00
Vacsora	16:45-17:45
Esti lefekvéshez készülődés	19:00-20:00
Villanyoltás esti pihenő:	22:00 órától.

Kérjük lakóinkat, hogy reggel 06:00 előtt és este 22:00 óra után csendesen közlekedjenek és halkán beszéljenek, a TV és rádiókészülékeket halkítsák le, hogy lakótársaikat ne zavarják.

2. Látogatási idő

Nyáron hétköznap naponta: 08:00-19:00 óra között, Hétvégén: 09:00-19:00

Télen hétköznap naponta: 08:00- 17:00 óra között, Hétvégén: 09:00-17:00

Súlyos betegség esetén az előzetes egyeztetés alapján korlátlanul igénybe vehető a látogatás.

Járványos időszak vagy nagyszámú fertőzőes megbetegedés esetén az intézményvezető az intézményi orvos javaslatára – valamint a területileg illetékes Népegészségügyi Főosztállyal történő írásbeli egyeztetéssel egységesen - látogatási- és kijárási tilalmat rendelhet el. Ennek betartása

mindenki számára kötelező, kivéve azon lakók, akik az intézményen kívül munkaviszonyban állnak.

3. Lakó- és betegszobák általános rendje

- a) Minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni.
- b) Az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók.
- c) A lakószobákban romlandó élelmiszert kizárólag csak hűtőszekrényben lehet tárolni, száraz árut (pl: kekszet) fedett dobozban kell tartani. A szobákban tárolt élelmiszereket a teakonyhában kérjük elfogyasztani, majd az étkezés befejeztével rendet rakni - a rágcsálók megtelepedésének megelőzése és az ételmérgezések kiküszöbölése érdekében.
- d) A központi ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba felvinni nem lehet.
- e) A lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor, az ellátást igénybe vevő köteles együttműködni a vizsgálatot végző személlyel (szekrények, polcok stb.).
- f) A lakószobák bezárásakor nem szabad a kulcsot a zárban hagyni, a bent felejtett kulcsot a műszakfelelős gondozónőnek át kell adni, az erről készült jegyzőkönyvet a részlegvezetőhöz el kell juttatni.
- g) A lakószobákban a dohányzás TILOS! Kérjük, hogy az intézményen kívül csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozzon, ott is ügyeljen a környezet tisztaságára.
- h) Lakószobákban és a folyosókon a napi, illetve a szükség szerinti szellőztetés minden évszakban szükséges. A közös helyiségek szellőztetését a takarítószemélyzet végzi, meghatározott rend szerint, illetve szükség szerint.
- i) Az intézménybe behozott élelmiszert MINDEN ESETBEN KÉRJÜK BEMUTATNI az ápológondozónak. További kérésünk a látogatóink felé, hogy ne kínálják meg a szobatársakat élelmiszerral a félrenyelés veszélye miatt.

4. Az otthonban az **alkoholfogyasztás** csak kulturált formában engedélyezett. Tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely az együttélés alapvető szabályait sérti, illetve az otthon lakóinak a nyugalmát zavarja.

5. A televíziózás és rádiózás a nap bármely szakaszában megengedett. Közös készülék ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását az arra kijelölt dolgozó végezheti. Az esti lepihenés vagy csendes pihenő alatt a lakószobában lévő televízió és rádió használata a szobatársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségben /társalgóban/ lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs pihenését nem zavarhatja.

Az intézmény a közösségi terekben biztosítja a televíziózás lehetőségét. Amennyiben a lakószobában saját tv készüléket kíván működtetni, a tv szolgáltatás eszközigenyeinek költségét önállóan viseli.

6. Az otthon vezetője évi két alkalommal - szükség esetén többször is - **lakógyűlést** tart, melyen tájékoztatja az otthonlakókat 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 otthon vezetője évi egy alkalommal **nyílt napot** tart a hozzátartozók és gondnokok, valamint a lakók érdekeit képviselő társadalmi szervezetek képviselői részére, melyen tájékoztatást ad az intézményben folyó gondozásról, az ellátás feltételeiről, terveiről.

7. Az otthon **házi rendjének súlyos megsértése** az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- a) lakótársai nyugalma, 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.

Amennyiben a Házirend hatálya alá tartozó bármelyik fél a másik nyugalma, 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 otthonlakó az intézmény dolgozójánál 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.”*

9. **Intézménybe belépésre jogosultak köre:**

- fenntartó és képviselője,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek:
 - közalkalmazotti jogviszonnyal, megbízási szerződéssel, önkéntes szerződéssel, együttműködési megállapodással rendelkezők,
 - hallgatói, tanuló jogviszonnyal rendelkezők, gyakorlatra érkezők, iskolai közösségi szolgálatot teljesítők,
 - üzemeltetési, szolgáltatási feladatokat ellátók,

Hatályos jogszabályok alapján:

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

2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az otthonból szabad kijárás van, amelyet az ügyeletes gondozónak kell bejelenteni.

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban távollét nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

Az intézményből való eltávozást a vezető ápolónak előzetesen legalább két munkanappal korábban be kell jelenteni. Az eltávozást és a visszaérkezést a portán és a műszakban levő gondozónőnek is jelezni szükséges! Az otthonból történő távozáskor a lakó által elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a műszakban lévő ápolónak kell tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni a visszahozott holmikat. A visszaérkezés olyan időpontban történjen, hogy az a többiek nyugalmát ne zavarja.

A távollét kimenőnek minősül, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy szolgáltatást igénybe vesz. A távollét szabadságnak minősül, ha a lakó legalább 24 órát távol van és egy napon belül egyetlen intézményi szolgáltatást sem vesz igénybe. A szabadságra való eltávozást – a rendkívüli esetek kivételével két munkanappal előtte reggel 9 óráig kell jelezni a műszakfelelős gondozónőnek.

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

Kérjük minden lakónktól, hogy egymással kedvesen, udvariasan, előzékenyen viselkedjenek, ez közös érdekünk. A lakótársakkal való tiszteletteljes bánásmód hozzásegít minket egy konfliktusmentes, harmonikus légkör kialakításához.

Ha valaki lakótársának nyugtalanságát, zavartságát, eltévedését észleli, kérjük, jelezze azt az ápoló személyzet felé. Az ilyen állapotok rendezése, nyugtalan lakók megnyugtatója szakdolgozói feladat.

Kapcsolattartás formái:

- személyes látogatás,
- levélben az intézmény címére,
- intézményi vonalas telefonon 06-62/585-101,

- video chat – előzetes időpont egyeztetéssel a terápiás munkatársaknál.

A lakók és a hozzátartozók kapcsolatának ápolása, segítése érdekében figyelmet fordítunk a látogatás meghiúsításának biztosítására.

A látogatások idejét csak oly mértékben korlátozzuk, ami az ellátás zavartalanához szükséges.

Lakóink védelmében a portaszolgálat kötelessége nyilvántartani a látogató és a látogatott nevét, a látogatás kezdetét, végét. Kérjük szíves együttműködésüket!

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.

Az NNK eljárásrend alapján, illetve az intézményvezető saját hatáskörben elrendelheti intézmény területén tartózkodók részére az orr- szájmaszk viselését, mely elrendelés a bejáratnál kifüggesztésre kerül.

Amennyiben a látogató viselkedésével probléma merül fel, a műszakba beosztott ápoló, gondozó intézkedhet. Kérésükre a látogató köteles a rendzavarást abbahagyni, illetve az intézményt elhagyni.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben az intézményvezető intézkedést tehet, melyben korlátozhatja a látogatás helyét és idejét.

Az étkezések idejét kivéve lakóink hozzátartozókat elsősorban látogató szobában, társalgóban fogadhatják. A lakószobában, ágy mellett csak a szobatársak beleegyezésével tartózkodhat látogató. A látogatás rendje járványügyi intézkedések függvényében változhat, melyről a lakókat, hozzátartozókat értesítjük.

Lakóink védelmében kérjük, hogy aki a látogatáskor, vagy azt egy héttel megelőzően magán, vagy a vele egy háztartásban élő személyen fertőző betegségekre utaló tüneteket (hasmenés, hányás, láz, bőrelváltozások, stb.) tapasztal, ne látogassa lakóinkat! Rendkívüli esetben – pl. járványügyi indokból – az intézményvezető látogatási tilalmat rendelhet el, melyet kifüggesztés útján írásban köteles kihirdetni.

Látogatók csak az erre a célra kijelölt dohányzó helyen dohányozhatnak!

A látogatók részére előzetes megrendelés alapján étkezést tudunk biztosítani, az érvényes vendégbéd díjszabása alapján. A befizetés a pénztárban történik.

Az ellátás során felmerülő panaszok esetében kérjük a hozzátartozókat, hogy észrevételeiket a vezető ápoló vagy az intézményvezető felé szíveskedjenek jelezni.

4. Egyéb együttélési szabályok

Elektromos kerekesszék használata az intézményben

Néhány ellátott fizikai és egészségi állapota elektromos kerekesszék használatát teszi szükségessé. Az elektromos kerekesszékek beszerzése, üzemeltetése, használata és karbantartása minden esetben a tulajdonosának a felelőssége.

Elektromos kerekesszékekkel az intézmény főbejáratán keresztül lehet közlekedni. A balesetek és a konfliktusok kialakulásának megelőzése érdekében

- az épületen belül a megengedett maximális haladási sebesség a 2. fokozat lehet (1 fokozat az elektromos kerekesszékek maximális sebességének 1/5 részével egyenlő)

- az intézmény udvarán a megengedett maximális haladási sebesség a 3. fokozat lehet (1 fokozat az elektromos kerekesszékek maximális sebességének 1/5 részével egyenlő)
- mind az épületben, mind az intézmény udvarán az elektromos kerekesszékekkel menetirány szerint a jobb oldalon kell közlekedni
- az intézmény területén az elektromos kerekesszékekkel közlekedőknek minden esetben elsőbbséget kell adniuk a gépjárművel, gyalogosan, vagy egyéb segédeszközzel közlekedőknek.

Állattartás: Az intézmény teljes területén a kóbor állatok etetése, azok beengedése, befogadása tilos! A kóbor állatok intézmény köré szoktatása esetén az etető lakókat terheli az adott állatok ivartalanítása, oltatása, a terület tisztán tartása, műanyag tányérok, stb. összeszedése.

XI. fejezet

1. A térítési díj

1. Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád - Csanád Vármegyei 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 került 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 ingatlanvagyonra érintő térítési díj megállapítással történik a személyi térítési díj fizetése, a jövedelem felülvizsgálatához ellátottnak/hozzá tartozóknak az ingatlan és pénzvagyonnól szóló aktuális igazolásokat évente egyszer be kell benyújtania (adó-és értékbizonyítvány, igazolás a pénzvagyonnól).

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

4. A személyi térítési díj felső határa az intézmény térítési díj. A fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető vagy a fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díj megállapítása előtt az intézményvezetőnek jövedelemvizsgálatot kell végeznie a kérelem előterjesztésekor benyújtott jövedelem és vagyonnyilatkozata alapján, kivétel az 1993. évi III. tv. 117/B. §. (1) bekezdése 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 pénzvagyomból 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 jövedelemhányadnak 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. rokонтartásra 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. Ha tartási szerződést kötött, akkor a térítési díj fizetésére a tartást-gondozást szerződésben vállaló kötelezett, ekkor a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összeg.
- 8. A térítési díj megállapítása során figyelembe kell venni, hogy a költőpénz összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, illetve, ha a térítési díj vagyont is terhel, 30%-nál.
- 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. 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

a) az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama alatt, a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 40 %-át,

b) az előző pont alá nem tartozó esetben a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

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, megrongálni, megsemmisíteni **NEM SZABAD!**
2. 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.
3. A kártérítést az otthon vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyonra, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajuttalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemből, a készpénzvagyonból, illetve a költőpénzének 50%-át lehet havonta levonni. A teljes kár összegét le kell vonni.
4. Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás stb.) költségeit köteles megtéríteni.
5. 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 az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az ellátást igénybe vevő:

- a) egészségügyi állapotának megváltoztatása miatt indokolt, vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- b) a házirendet többször, súlyosan megsérti, és erről feljegyzés készül. A házirend súlyos megsértésének eshetőségeit és következményeit az X. fejezet „Együttélés szabályai” 7. pontja tartalmazza.

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

4. Ha az ellátás igénybevételét beutaló határozat alapozza meg, az áthelyezésről is a beutaló szerv dönt. Ha az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg, az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének 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 intézményi 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 megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről.
- 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.
- Az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.
- Az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok előterjesztési és rendezési módjáról.

5. A jogviszony megszűnésekor:

- Az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézményi 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.
- Ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a műszakvezető dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni.
- Amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek a betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

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 híret veszélyezteti, a házirendet kötelese 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. Szt. 94/L. § (2) Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, illetve az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, gondozó, vezető ápoló, szociális munkatárs, terápiás munkatárs.
9. A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében a házirend **3. számú mellékletét** képezi az ellátást igénybevevők 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. 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.

Együttműködés egészségügyi és szociális képzőintézményekkel

Az együttműködés keretében helyet adunk gyakorlati képzéseknek, nyitottak vagyunk újfajta képzések elindítására is. Az egészségügyi és szociális képzőintézményekkel évek óta folyamatos a kapcsolatunk, így biztosítjuk a hallgatók, tanulók részére a szakmai gyakorlat lehetőségét a telephelyeken. Duális képzés keretein belül az intézmény munkavállalóinak szakképzése is ezen az együttműködésen alapul. Az intézmény és minden telephelye a gyakorlati oktatás végzéséhez engedéllyel rendelkezik.

Az intézményben gyakorlatot teljesítő hallgatókra ugyanazon szabályok vonatkoznak, mint az intézmény alkalmazottjaira.

XIV. fejezet

Tűz és balesetvédelmi szabályok

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

Kérjük, abban az esetben is forduljanak a műszakban levő ápolóhoz, ha az Intézményben lakótársaik rosszullétét, vagy balesetét észlelik. Kérjük tartsák be az ápoló-gondozók utasításait.

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

Záró rendelkezések

E házirend kihirdetésekor lép életbe.

Kistelek, 2023. szeptember „ 19. „

Kerepeczki Magdolna
intézményvezető

Az intézmény házirendjét jóváhagyom.

Szeged, 2023. szeptember „ 18. „

Nyári Amália
igazgató

