



Csongrád-Csanád Megyei  
Napsugár Otthon  
Mórahalmi Idősek Otthona  
6782 Mórahalom, Szegedi út 1.

Iktatószám: 90603-A/241-112 /2020.

# *HÁZIREND*

2020.

## **Tartalomjegyzék**

<b>I. Fejezet</b>	<b>3.</b>
A házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere	3.
A házirend elfogadásának, ismertetésének szabályai	4.
<b>II. Fejezet: Általános tájékoztató</b>	<b>4.</b>
<b>III. Fejezet: Az intézményi ellátás igénybevétele</b>	<b>5.</b>
<b>IV. Fejezet: Az intézményi jogviszony létrejötte</b>	<b>6.</b>
Elhelyezés	6.
Az intézménybe hozható személyes használati tárgyak köre	6.
Az intézménybe be nem hozható tárgyak köre	7.
<b>V. Fejezet: Tájékoztatási kötelezettség</b>	<b>7.</b>
<b>VI. Fejezet: Adatkezelés, adatvédelem</b>	<b>8.</b>
<b>VII. Fejezet: A lakók érdekvédelme</b>	<b>10.</b>
<b>VIII. Fejezet: Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások</b>	<b>12.</b>
1. Étkezések rendje	12.
2. Takarítás rendje	13.
3. Tisztálkodás rendje	13.
4. Ruházattal, textíliával való ellátás	14.
5. Egészségügyi ellátás	14.
6. Mentálhigiénés ellátás	16.
7. Egyéni és közösségi vallásgyakorlás	17.
8. Foglalkoztatás megszervezése	17.
9. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	17.
10. Lakó elhalálozása esetén történő teendők	18.
<b>IX. Fejezet: Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és eseti térítési díja</b>	<b>18.</b>
<b>X. Fejezet:</b>	<b>19.</b>
1. Az együttélés szabályai	19.
2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	21.
3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása	22.
4. Egyéb együttélési szabályok	22.
<b>XI. Fejezet:</b>	<b>23.</b>
1. Térítési díj	23.
2. Kártérítés	25.
<b>XII. Fejezet:</b>	<b>25.</b>
1. Áthelyezés	25.
2. Az intézményi jogviszony megszűnése	26.
<b>XIII. Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok</b>	<b>27.</b>
<b>XIV. Tűz- és balesetvédelmi szabályok</b>	<b>28.</b>
<b>XV. Fejezet</b>	
Záró rendelkezések	
Mellékletek	

## **Kedves Lakók! Tisztelt Hozzátartozók!**

Kérem Önöket, hogy ezen "Házirendet", amely a Csongrád-Csanád Megyei Napsugár Otthon Móraalmi 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 CSCSMNO Móraalmi 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 vagyonmegőrzés megvalósítását. A házirend keretszabályozást jelent, melyben biztosítható az egyénre szabott gondozás, így figyelembe vehetőek az egyéni igények is mindaddig, amíg az az ellátás és a közösség érdekeit nem sértik. 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 szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra, az önkéntesekre, 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**

- a) 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.),
- b) 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
- c) 2013. évi V. tv. a Polgári törvényről,

- d) 1997. évi CLIV tv. az Egészségügyről,
- e) 2011. évi CXLIII. törvény a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről,
- f) 2007. évi XCII. törvény a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről - CRPD
- g) 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- h) 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről,
- i) 369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- j) 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- k) 415/2015. (XII. 23.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevitői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- l) 36/2007. (XII. 22) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának szabályozásáról,
- m) „A panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről” elnevezésű 6/2020. (VII. 01) SZGYF szabályzata
- n) 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- o) 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 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](http://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 ellátottaink lakógyűlés keretein belül, dolgozóink munkaértekezleten kapnak tájékoztatást a Házirend tartalmáról, az esetleg bekövetkező változásokról.

## **II. fejezet**

### **Általános tájékoztató**

#### **Az intézmény irányító szerve:**

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA

1054. Budapest, Akadémia u. 3.

#### **Az intézmény középírányító 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:** Gógh Edit

**Vezető ápoló:** Szabóné Szécsényi Regina

**Intézmény háziórvosa:** dr. Molnár Márta

**Intézmény pszichiáter szakorvosa:** dr. Kasznár Tóth Ildikó

### III. fejezet

#### Az intézményi ellátás igénybevétele

1. Az otthon által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézmény részlegvezetőjének kiértékelése alapján foglalhatja el.
2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:
  - a) érvényes személyi igazolvány, érvényes lakcímkártya, illetve érvényes útlevel,
  - b) nyugdíjas törzsszám, utolsó havi 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,
  - 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, hadiárva ellátás, vakok személyi járadéka 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 az intézmény részlegvezetője jelöli ki az egészségügyi állapot figyelembe vételével, amely a bentlakás során szakmai szempontok miatt változtatható.
4. A házastársak, élettársak - a lehetőségeket figyelembe véve - kétágyas szobába kerülnek elhelyezésre, kivéve, ha szakmai szempontból nem lehetséges az együttlakás vagy az elkülönített elhelyezésüket közösen kérik.

## IV. fejezet

### 1. 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 több épületi egységből áll. A lakószobák 2-3-4 ágyasak. A szobák berendezve várják lakóinkat. Tisztálkodásra a folyosókon levő közös vizes blokkokat lehet használni.

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

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 (Ön) 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, hajszárító, kenyérpíró, kávéfőző, villanyborotva, videó, magnó, telefon, laptop stb) – előzetes kérelem alapján, elektromos vizsgálatot követően megadott engedéllyel hozható be. 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 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. Elektromos készülék behozatalát jelezni kell a műszakfelelős ápolók vagy a gondozónők felé.

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./4. pont tartalmazza.

f) Egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, körömápolási 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 pengehosszúságot meghaladó szűrő- és vágóeszközök,
- lőfegyverek, vagy annak látszó tárgyak,
- gázspray,
- savak, maró és robbanó anyagok,
- ismeretlen eredetű vagy élelmiszerhygiéniai 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 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, táplálék-kiegészítőkről az ellátást igénybe vevő és a behozatalban együttműködő személy köteles tájékoztatni a gondozó személyzetet. Amennyiben az intézményi orvos vagy a vezető ápoló szakmai megítélése alapján nem javasolt a behozottak fogyasztása az ellátottnak, akkor a tekintetükben 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. Az otthonba történő felvételkor a részlegvezető 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, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- f) az otthon házirendjéről,
- g) a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről,
- h) az ellátottjogi, a betegjogi képviselő és az Érdekképviselői Fórum elérési lehetőségéről
- i) az ellátotti jogokról.
- j) a korlátozó intézkedésnek nem minősülő testi épség megőrzése érdekében tett

intézkedésekről /Házirend **2. számú melléklete**/.

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

- a) Nagycsaládosok Egyesülete,
- b) CsCsm-i Mozgáskorlátozottak Egyesületének helyi csoportja.

3. A lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója 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 ellátottról készített fénykép-vidéo 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**

### **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 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:

- 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 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 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 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 betegségről, annak várható kimeneteléről kiknek

adható felvilágosítás, illetve kikerül a kikerülő 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 betegséggel 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 megkötött 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 intézmény részlegvezetője 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 a Házirend **3. 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, a vezető ápolóhoz, az otthon részlegvezetőjéhez/intézményvezetőjéhez, az ellátottjogi képviselőhöz, az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórum működése:

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

Az Érdekképviselési Fórum működésének részletes szabályait a 1. számú melléklet tartalmazza.

### Az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórumhoz érkező panaszokat és a házirendet súlyosan megsértővel szemben az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési 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 vagyoni védelmi 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 intézményvezető, illetve az Érdekképviseleti 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 panaszának megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Az intézményben Ladányi Mónika az ellátott jogi képviselő, (fogadó órája minden hónap első keddjén 10:00-12:00-ig tart.) (Elérhetősége: +36-20-4899-605, e-mail címe: [ladanyi.monika@obdk.hu](mailto:ladanyi.monika@obdk.hu)) 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 figyelembe vételével végzi tevékenységét.

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

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**

### **Az otthon által biztosított alapszolgáltatások**

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi ötszöri étkeztetésről, 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 beindítják. Fűtési szezonban a lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 20-22 C°.

#### **1. Étkezések rendje**

Az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően, továbbá a megállapított ételmezési nyersanyagnorma alapján 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 az orvos által előírt diéta biztosított, dietetikus közreműködésével.

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

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 ellátottjaink egyéni étkezések alkalmával saját evőeszközöket használhatják. (pohár, tányér, kanál, villa).

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

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 3 fő bizottsági tag képviseli az ellátottak érdekeit. 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 figyelembe véve teljesíti a javaslatokat. Az Élelmezési Bizottság tagjai:

- élelmezésvezető,
- vezető ápoló,
- szociális munkatárs-jegyzőkönyvvezető,
- 3 fő ellátott.

Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeket az élelmezésvezetővel 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. A helyiségek szellőztetése naponta többször történik.

## **3. Tisztálkodás rendje**

Reggeli és esti fürdés, mosakodás igény szerint a szobában, illetve a közös vizesblokkban történik. Az ágyban fekvő betegeknek a gondozónők rászorultságuk szerint naponta segítenek a teljes

tisztálkodásban. Aki nem tud önállóan tisztálkodni annak segítséget nyújt az ápoló 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 részleges és teljes kiszolgálást igénylő és demens ellátottjaink számára a műszakfelelős gondozónőn keresztül történik a tisztálkodási szerek biztosítása. A demens ellátottjaink 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, textíliával való ellátás**

Az ellátottak saját ruházatukat és textíliájukat használják. Ha nem rendelkeznek megfelelő mennyiségű, minőségű saját ruházattal, textíliával, az intézmény biztosítja a három váltás fehérneműt, és hálóruhát az évszaknak megfelelő két váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs) három garnitúra ágyneműt, törölközőt. A ruházat és a textília összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén annak cseréjéről az intézmény 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 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 gondozónők szedik össze, mosási jegyzéken igazolják a ruhák átvételét és visszaadását. Ha az ellátott nem képes ruházatának leadására a tiszta ruha biztosítása a gondozónő feladata. Az egyéni mosások és az ezzel járó tevékenységek (centrifugálás, teregetés), a lakószobákban higiénés és takarékosági okokból kifolyólag nem engedélyezett.

*Ruhajavítás:*

Az ellátottak a javításra szoruló ruházatukat műszakfelelős gondozónőnek vagy az általa megbízott személynek adhatják le tiszta állapotban, és tőle kapják vissza jegyzék ellenében.

A ruházatukat egyéni azonosítóval látjuk el, így biztosítjuk, hogy mindig ugyanazt a ruhát kapja vissza. Vasalás csak az erre kijelölt helyiségben történhet – a tűzvédelmi előírásokat betartva.

Az ágyneműk és egyéb textíliák leadása kéthetente történik és természetesen szükség szerint.

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

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. Molnár Márta háziorvos és Dr. Kasznár Tóth Ildikó pszichiáter gondoskodik, a mindenkori előre meghatározott rendelési időben, mely az orvosi rendelőben kifüggesztésre kerül. A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az

által választott háziornosnak 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 ellátott:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- 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 az intézmény keretei között megoldható,
- szükség szerinti alapápolásáról: személyi higiéné biztosításáról, gyógyszerelésről, étkezésben, folyadékpótlásban, a hely és helyzetváltozásban, kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- a gyógyszerellátásról, az ellátott részére történő tájékoztatásról az orvos által felírt gyógyszerek szedésének okáról, mellékhatásáról,
- gyógyászati segédeszköz biztosításáról.

Az intézménynek készleten kell tartania az ellátásban részesülők eseti gyógyszeres szükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget. A rendszeres gyógyszeres szükségletnek megfelelő gyógyszerekhez való hozzájutást 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 az intézményben kifüggesztésre kerül havonta aktualizálva.

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 gyógyszeres szükséglet összeállításánál elsősorban a közgyógyellátási igazolványra írható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert biztosítja.

Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét, ideértve a dobozdíjat, valamint az inkontinencia ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, katétert, vizeletgyűjtőzsákot az ellátott fizeti.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükségletének, 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 bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükségletének *részleges költségét*, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20%, illetve 30%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszeres szükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybevevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeres szükséglet mértékéig kiegészíti.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a mindennapi élettevékenység

kivitelezése, biztonságossá tétele, egyes funkciókárosodások kompenzálása érdekében szakorvosi javaslatra elrendelt testközeleli vagy test távoli eszközök beszerzése.

Az intézmény biztosítja a vényre felírt testtávoli gyógyászati segédeszközt. A testközeleli segédeszközök beszerzésének költségét (szemüveg, hallókészülék, stb.) az ellátott fizeti.

Gyógyszerosztás naponta az orvos utasítása szerint történik. Kérjük az orvosi utasítások pontos betartását. A segítségre szoruló lakók gyógyszerbevételénél az ápoló személyzet segít.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását nyilvántartó lapon rögzítik. 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, az igénybevevő megjelölt hozzátartozója, illetve a törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség érdekében.

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

## 6. Mentálhigiénés ellátás

Intézményünkben a szociális munkatársak biztosítják az otthon lakóinak lelki gondozását olyan programok, tevékenységek szervezésével, amelyben az ellátottjaink szívesen vesznek részt.

Lakóink fizikai, szellemi és lelki erőnlétének megtartása érdekében állandó és aktuális programokat szervezünk, melyek részletesen az éves foglalkoztatási munkatervben megtalálhatók.

Lelki 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 kétszer napon van jelen az intézményben.

Konfliktus helyzetek megoldására egyéni és csoportos beszélgetéseket kezdeményezünk.

A 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 lakók 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:

Aktivitást segítő fizikai tevékenységeket - napi rendszerességgel szabad levegőn tartózkodás, fekvőbetegek napi rendszerességgel levegőztetés, sporttevékenység, ágytorna stb.

Szemleli és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasás, rádiózás, tévézés, kártya- és



társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.).

Kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatás, kirándulás, 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 faliújságokon 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. Intézményünkben lelki közösségi csoportos beszélgetéseket tartunk. A helyi plébános havi rendszerességgel látogatja az intézményt, és tart két helyszínen igeliturgiát és ezt követően minden ellátottat körbe látogat (áldoztat). Évente négy alkalommal a helyi plébános és a kántor (oltárt építenek fel) tartanak nagy ünnepi misét ellátottjaink számára (Húsvéti, Pünkösdi, Mindenszenteki, Karácsonyi). A többi egyházi ünnepi misét a helyi templomban, a Szent László Római Katolikus Templomban az ellátottakkal külső helyszínként látogatják.

## 8. A foglalkoztatás megszervezése

Intézményünk 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 és a készségfejlesztő foglalkozások lehetősége biztosítottak.

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 készségfejlesztő 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 az intézmény pénz- és értékkezelési szabályzata rendelkezik. Ez ügyben részletes információt a szociális ügyintéző nyújt.

A megőrzésre - két tanú jelenlétében átadás- átvételi bizonylaton - átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást vezetünk, azokat az intézmény páncélszekrényében helyezük el.

Az ellátott, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján készpénzét személyes

nyilvántartású letétbe helyezzük. A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege a mindenkori öregségi nyugdíjminimum összegét nem haladhatja meg. A lakó ezen felüli készpénzét az általa megjelölt formában takarékbetétkönyvben, folyószámlán kell elhelyezni.

Gondnokság alatt lévő személy esetén, amennyiben a személyes letétbe elhelyezett készpénz göngyöltett összege a mindenkori öregségi nyugdíj minimum 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. 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 ügyintéző csak az ellátottnak, a megjelölt hozzátartozónak vagy a törvényes képviselőjének az ellátott jelenlétében 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. A lakó elhalálása esetén az intézmény gondoskodik** az elhunyt lakó elkülönítéséről, a törvényes képviselő, hozzátartozói értesítéséről, az ingóságok számbavételéről, pénzügyi elszámolásról, készpénz, valamint a térítési díj túlfizetés összegének bírósági letétbe helyezéséről.

Kórházban történő elhalálása esetén a hozzátartozót a kórház értesíti, melyet követően kérjük, hogy haladéktalanul értesítsék az Otthont!

Intézményi elhalálása esetén a legrövidebb időn belül értesíti az intézmény a rendelkező nyilatkozatban foglaltak alapján az ott elsőként megjelölt hozzátartozót.

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

## IX. fejezet

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

- 1) 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.
- 2) Az Ellátott a fodrász alapszolgáltatáson felül igényelt tevékenységei elvégzéséért a felhasználni szükséges nyersanyagokat megvásárolja.
- 3) Ha a lakó az alapszolgáltatás körében végzett szolgáltatások helyett vagy mellett gyógytornász, gyögmasszőr, 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!
- 4) Az intézmény a lakói 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. 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.

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

## X. fejezet

### Az együttélés szabályai

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

#### 1. Napirend

Reggeli felkelés	06:00-kor
Reggeli tisztálkodás	06:00-07:00 órákor
Szobavizit	11:00 órákor
Délutáni csendespihenő	13:00-14:00 óráig
Villanyoltás, esti pihenő	22:00 órától

Az intézmény kérése a lakóink felé, 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. Kérjük, hogy egymással figyelmesen, kedvesen viselkedjenek.

#### 2. Látogatási idő

Nyáron naponta: 08:00-19:00

Télen naponta: 08:00- 18:00

Súlyos betegség esetén előzetes egyeztetés alapján korlátlanul látogathatják lakóinkat.

#### 3. Lakó- és betegszobák általános rendje

- 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.
- Az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók.
- 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.

- A központi ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba elvinni nem lehet.
- A lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor, az ellátást igénybe vevő köteles együttműködni a vizsgálatot végző személlyel (szekrények, polcok stb.).
- A lakószobák bezárásakor nem szabad a kulcsot a zárban hagyni, a bent felejtett kulcsot a műszakfelelős gondozónőnek át kell adni, az erről készült jegyzőkönyvet az a részlegvezetőhöz el kell juttatni.
- A lakószobákban a dohányzás TILOS! Kérjük, hogy az intézményen kívül csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozzon, ott is ügyeljen a környezeti tisztaságára.
- 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.
- Az intézménybe behozott élelmiszert MINDEN ESETBEN KÉRJÜK BEMUTATNI a gondozóknak. További kérésünk a látogatók felé, hogy ne kínálják meg a szobatársakat élelmiszerekkel 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 nyugalma 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 **házirendjének súlyos megsértése** az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- d) lakótársai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- e) ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,
- f) ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat,
- g) 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 veszélyeztet, 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:

- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek:
- fenntartó és képviselője,
- 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 ügyészségi eljárás esetén az eljárással érintett szerv, személy igazolványa felmutatásával.

## 2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az otthonból szabad kijárási van, amelyet az ügyeletes nővérnek be kell jelenteni.

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban távollét nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos azt 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 szükséges 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 étkezést igénybe vesz. A távollét szabadságnak minősül, ha a lakó legalább 24 órát távol van és egy napon belül egyetlen étkezést sem vesz igénybe. A szabadságra való eltávozást – a rendkívüli

esetek kivételével - két munkanappal előtte reggel 9 óráig kell jelezni a műszakfelelős gondozónőnek.

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 megnyugtatása nővéri feladat.

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

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

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

A portaszolgálat kötelessége értesíteni a szolgálatban lévő osztályos szakdolgozót a látogató megérkezéséről, így kérjük látogatóinkat, hogy az intézménybe érkezéskor jelezzenek a portaszolgálatnak!

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. Amennyiben a látogató viselkedésével probléma merül fel, a gondozónő, a műszakfelelős gondozónő intézkedhet. Kérésükre a látogató köteles a rendzavarást abbahagyni, illetve az intézményt elhagyni.

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

Az étkezések idejét kivéve lakóink hozzátartozóikat a látogató szobában, társalgóban fogadhatják, lakószobában, ágy mellett csak indokolt esetben, - pl. betegség esetén – a szobatársak beleegyezésével tartózkodhat.

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.

A látogatókat kérjük az együttélés alapvető szabályainak betartására. Az ellátás során felmerülő panaszok esetében kérjük a hozzátartozókat, hogy észrevételeiket a vezető ápoló, a részlegvezető vagy az intézmény igazgatója felé szíveskedjenek jelezni.

### **4. Egyéb együttélési szabályok**

#### ***Elektromos kerekesszék használata az intézményben:***

Néhány Ellátott fizikai és egészségi állapota elektromos kerekesszék használatát teszi szükségessé számukra.

Az elektromos kerekesszékek beszerzése, üzemeltetése, használata és karbantartása minden esetben az elektromos kerekesszék 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 tisztántartása, 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 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 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 ingatlanvagyonot érintő térítési díj megállapítással történik a személyi térítési díj fizetése, a jövedelem felülvizsgálatához ellátottnak/hozzátartozóknak 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.-ig állapítja meg. Az érvényes napi intézményi térítési díjról és mértékéről az intézmény vezetője vagy a részlegvezető lakógyűlésen, a falúságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók (törvényes képviselőik) részére. A várható napi térítési díj mértékéről a tájékoztatás az előgondozás során is 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 jövedelemlhányad 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 jövedelemlhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.
- b) Ha a jövedelemlhányad 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 jövedelemlhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összege.
- c) Ha az ellátott jelentős pénz- és ingatlanvagyonnal ne rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a jövedelemlhányad 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
- c) a megállapodás megszegésének jogkövetkezményét.

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 1993. évi III. tv. 117/B §. (1) -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 öregségi nyugdíj összegének 20%-nál, 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 megállapított személyi térítési díjat az adott hónapban esedékes havi jövedelem átvételkor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az érvényes szabályozásnak megfelelően, egyéni gyógyszerigények költségét és az inkontinencia termék költségét az ellátott személyre szóló számlázás szerint.



11. 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.
12. 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.
13. Teljes térítési díjat kell fizetnie annak a lakónak, aki távolmaradását nem jelenti.

## **2. Kártérítés**

- 1) A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, 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 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 címen a visszamaradó jövedelemből, a készpénzvagyonból, illetve a költőpénzének 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, 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 az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az ellátást igénybe vevő:
  - egészségügyi állapotának megváltoztatása miatt indokolt, vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
  - a házirend többször, súlyosan megsérti, és erről feljegyzés készül. A házirend súlyos megsértésének eshetőségeit az Együttélés szabályai 6. pontja tartalmazza.
3. A 2/a pont esetében a lakó kezelőorvosának 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. 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 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,

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 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.
- Ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a műszakvezető dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni, az elhunyt valamennyi ingósága a törvényes örökösnek kerül átadása a hagyatéki végzést követően.

### **XIII. fejezet**

#### **Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok**

- a) Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
- b) A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.
- c) Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon lakóival, illetve azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkednie.
- d) A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.
- e) 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.
- f) A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezi az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.
- g) Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

- h) Szt. 94/L. § (2) Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, illetve az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs.
- i) A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében a házirend **2. számú mellékletét** képezi az ellátást igénybevevők részéről esetlegesen felmerülő, a testi épséget megóvó, korlátozó intézkedésnek nem minősülő intézkedésekre vonatkozó belső utasítás.
- j) Dolgozóink igyekeznek, hogy lakóink otthonra találjanak az intézetünkben, lakóinkat kérjük, hogy észrevételeikkel, javaslataikkal segítsék ezen célunk megvalósítását.
- k) Az intézet dolgozói a lakók közti anyagi jellegű vitás kérdésekben nem foglalhatnak állást.
- l) A dolgozónál ellátott munkát ne vállalhat. A Szociális Munka Etikai Kódexben leírtak betartása minden munkavállaló számára kötelező. Különös tekintettel felhívjuk a figyelmet annak a 23. pontjára, amely kimondja: *„a szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokon, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés”*.
- m) 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 irányító utasításait. Amennyiben Önök észlelnék tüzet, bármiféle veszélyt jelentő forrást, azonnal jelezzék a 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 utasításait.

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

##### **Záró rendelkezések**

E házirend kihirdetésekor lép életbe.

Kistelek, 2020. november „.....”

**Kerepeczki Magdolna**  
intézményvezető

Az intézmény házirendjét jóváhagyom.

Szeged, 2020. november „.....”

**Nyári Amália**  
igazgató

