



JÉZUS SZÍVE TÁRSASÁGA IDŐSEK OTTHONA
2119 Pécel, Pesti út 2.

HÁZIREND

Pécel, 2025. július 31.

Marton Ildikó
intézményvezető

Tartalomjegyzék

Általános tájékoztató	3
Az együttélés szabályai	6
A lakók érdekvédelme - az érdekképviselői fórum választásának és működésének részletes szabályai.....	8
A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes eljárásrendje	9
Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	11
Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai.....	12
Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre.....	12
A veszélyeztető tárgyak köre, ezek birtoklásának feltétele, ellenőrzése	13
Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai.....	13
Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénz kezelésének szabályai	13
Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.....	14
Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	15
Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja	15

Kedves Lakók! Kedves Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezen Házirendet, amely az Otthonban való együttélést szabályait rögzíti, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az élet békés, biztonságos, családias jellegének biztosítására hivatott.

Általános tájékoztató

A Jézus Szíve Társasága fenntartásában 1993 óta működik az Idősek Otthona, engedélyezett férőhelyek száma 93 fő.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek

- napi ötszöri étkeztetéséről,
- szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról,
- mentális gondozásáról,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról,
- valamint lakhatásáról gondoskodik.

Az intézményvezető: Marton Ildikó, székhelye helyben.

A Házirend a továbbiakban olyan kérdésekre ad választ, amelyeket a hosszú évek tapasztalatai alapján szükséges leírni és valamennyi lakóval, hozzátartozóval és munkatárssal ismertetni szükséges.

IGAZGATÁSI KÉRDÉSEK:

Az ellátás kezdete az Intézményben az értesítés követően, a szerződéskötés napja.

ELLÁTÁSI KÉRDÉSEK:

Étkeztetés:

Az Intézmény főzőkonyhát üzemeltet helyben.

A napi ötszöri étkezés ideje az ebédlőben:

- Reggeli: 7:30 óra
- Tízórai: 10:00 óra
- Ebéd: 12:00 óra
- Uzsonna: 15:00 óra
- Vacsora: 16:45 óra

Diétás étkeztetés szakorvosi vélemény alapján, cukorbetegség számára naponta 6 alkalommal, biztosított.

Lakóink kérdéseikkel havonta egyszer felkereshetik az Otthon dietetikusát, aki kérésre lakószobában is ad tájékoztatást.

Lakóink az emeletenként elhelyezett kívánságdobozokba bedobott lapokon jelezhetik, hogy milyen ételt szeretnének, az étlap összeállításánál ezt lehetőség szerint figyelembe vesszük. Az étkezés helye az ebédlő, egészségi állapot szerint: emeleti társalgók, teakonyha, lakószoba.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Textíliával való ellátás: az Intézmény biztosítja a lakók számára az alábbi textíliákat, megfelelő váltással:

- Ágynemű garnitúra + ágynemű huzat
- Lapedő
- Pléd, ágytakaró.

Minden lakónk használhatja saját textíliáját.

Kérjük lakóinkat és hozzátartozóikat, hogy csak a legszükségesebb személyes holmijukat hozzák magukkal, amennyit a szobában elhelyezett szekrény mérete megenged. A beköltözést követően behozott ruhákról a leltár bővítése miatt, kérjük adjanak listát a vezető ápolónak, vagy az egységvezetőknek.

Ágyhúzás hetente fürdetésnél, illetve szükség szerint történik.

Havonta szekrényellenőrzést tartunk biztonsági, higiéniai és egészségügyi célokból.

Mosás az otthon feladata.

A mosásra leadott ruhák névvel ellátottak, a mosásra leadott ruhák forgási ideje 2-7 nap

A szinteken lévő lakószobák, fürdőszobák mosásra, szárításra nem használhatók.

Tisztálkodó szerekkel való ellátás:

Az egyéni igényeknek megfelelő tisztálkodó szerekkel és toalettpapírral való ellátás a hozzátartozó feladata.

Ruházat, textíliák javítása:

A javításra szoruló ruhaneműket és ágyneműhuzatokat a mosoda munkatársai a mosási folyamat közben kiválogatják, és megjavítják.

Mentális gondozás:

Az idősek otthonában végzett mentálhigiénés tevékenységek célja a lakók lelki és szellemi jóllétének támogatása, a közösségi élet gazdagítása, valamint a testi-lelki aktivitás fenntartása. A mindennapi programok és a kiemelt alkalmak segítik a lakókat abban, hogy életüket tartalmasnak és közösségben megéltnek érezzék.

Reggeli igeliturgia: minden hétköznapi reggel közösségi áhítatot tartunk, amely imádsággal, énekkel segíti a nap indítását.

Vasárnapi szentmise: heti rendszerességgel megszervezzük a szentmisét az otthon kápolnájában, biztosítva a lakók részvételét, szükség esetén kísérettel.

Egyházi ünnepek megélése: a liturgikus évhez kapcsolódva (Karácsony, Húsvét, Pünkösd, Mindenszentek, stb.) közös előkészületekkel segítjük a lelki elmélyülést.

Mozgás: délelőtti heti 1-2 alkalommal, könnyített gyakorlatok a testi erőnlét és mozgékonyság megőrzésére.

Zeneterápia: közös éneklés, hangszeres zenehallgatás és zenei játékok a hangulatjavítás és emlékek előhívása céljából.

Agytorna: memória és társasjátékok, beszélgetőkörök, amelyek szellemi frissességet és közösségi élményt nyújtanak.

Levegőzés: séta és kertben való tartózkodás, évszaktól függően közös udvari programok.

Nemzeti ünnepeinkhez és egyházi emléknaphoz kapcsolódóan közös műsorok, előadások szervezése. Évszakokhoz és népi hagyományokhoz kapcsolódó vigasságokat zenével, közös énekléssel és az alkalomhoz illő ételekkel tesszük teljessé.

A mentálhigiénés munka fontos része a lakók egyéni kísérése és személyes támogatása. Külön figyelmet fordítunk a beköltözés időszakára, amikor az otthonváltásból fakadó krízishelyzetek enyhítése, a biztonságérzet kialakítása és az új közösségbe való beilleszkedés támogatása kiemelt feladat.

Egészségügyi ellátás:

Az idősek otthonában a szakápolási és gondozási tevékenységek célja a lakók testi egészségének megőrzése, az egészségromlás lassítása, a mindennapi élethez szükséges segítség biztosítása, valamint a biztonságérzet megteremtése. Munkánk középpontjában az emberi méltóság tisztelete, a személyre szabott ápolás és a szeretetteljes gondoskodás áll.

Rendszeres az egészségügyi állapotfelmérés, vérnyomás-, vércukorszint- és testsúlymérés. Gyógyszerelés ellenőrzéssel, Orvosi utasítások végrehajtása, injekciók, sebkezelések, biztosítása. Mozgásában korlátozott, fekvő betegek szakszerű gondozása folyik, felfekvés megelőzése, mozgás, gyógyászati segédeszközök alkalmazásával.

Heti rendszeres háziorvosi vizitek előkészítése, a szükséges dokumentáció és kísérő információk biztosításával. Háziorvosi ellátást az Otthon heti 4 órában biztosítja.

Szakorvosi ellátást, beutalás esetén, időpontkéréssel, szállítás megszervezésével valamint a vizsgálati eredmények, szakjavaslatok követésével végezzük. Egészségi állapottól függően, intézményi gépkocsival történő szállítást biztosítjuk.

Pszichiátriai vizsgálatok, demencia felmérések, szakvélemények szerinti ellátás, azok beépítése a gondozási tervbe.

Fizikoterápiás ellátást a reumatológus szakorvos által elrendelt kezeléseket, szakképzett fizikoterápiás asszisztens helyben végzi.

Gyógytornász hetente 2 nap, 4-4 órában teljesít szolgálatot. A foglalkozások egyénileg és csoportosan történnek, az állapothoz igazított feladatokkal.

Dietetikus havi 1 alkalommal, 8 órában az Intézményben, szükség esetén e-mailen és telefonon nyújt segítséget.

Gyógyszerellátást, az orvos által meghatározott, az alapgyógyszerlistában szereplő gyógyszerek köréből térítésmentesen nyújtjuk. Egyéni kérésre felírt gyógyszereket a lakók térítik, igény esetén a beszerzésben az Otthon munkatársai segítenek.

A test távoli gyógyászati segédeszközöket és az inkontinencia betéteket az Otthon biztosítja orvosi rendelvényre. A testközeleli gyógyászati segédeszközöket lakóink fizetik.

A Lakónak behozott gyógyszeréért, annak hatásaiért csak vezető ápolói engedély esetén tudunk felelősséget vállalni.

Lakhatás:

Az Otthon főépülete 4 szintes. Az alagsorban található az ebédlő, a társalkodó és az irodák. Földszinten a kápolna, itt és az első és második szinten helyezkednek el a lakószobák. Az elhelyezés egy, kettő és három ágyas szobákban történik. Az alap berendezés ágy, éjjeliszekrény, ruhásszekrény, egyéb bútor elhelyezése korlátozottan lehetséges.

Takarítás naponta, nagytakarítás az ünnepekhez kapcsolódóan évente 2 alkalommal történik. Ezen kívül igény szerint, szükséges esetben fertőtlenítő szerek és készülékek használatával történik a takarítás.

PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK

Az Otthonban történő ellátásért térítési díjat kell fizetni, erről minden lakónk személyesen kap értesítést, melyben a gondozási díj forintra kerekített összegéről kap tájékoztatást.

Az intézményi térítési díjat a hatályos jogszabályok alapján a Fenntartó állapítja meg, melyet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő módon és megfelelő időközönként felülvizsgál. Fentieket az 1993. évi III. törvény a 114.- 119. §-terjedő részei taglalják.

A térítési díjról számlát küldünk, melyet egy összegben, a tárgyhónapot követő hónap 10-ig kell megfizetni a 29/1993. Korm.rend. 31 § (1) bekezdés alapján.

A két hónapot meg nem haladó távollét idejére a személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A két hónap időtartamban a kórházi ápolás és a szabadság ideje is beletartozik.

A két hónapot meghaladó távollét idejére:

- **egészségügyi intézményben** történő kezelések esetén a megállapított személyi térítési díj **40 %-**át kell fizetni,

- **szabadság idejére** pedig a **60 %-**át. Mindezt a 29/1993. (II. 17.) Korm. Rend. 28 § szabályozza.

Hozzá tartozók, munkatársak adományaikkal segíthetik az Otthont szebbé, jobbá tenni. Adományokat a pénztárban lehet befizetni, hálás köszönet érte!

Az együttélés szabályai

Kérjük, hogy az étkezések alkalmával megfelelő öltözékben jelenjenek meg.

Az ebédlőben kiadott ételmiszert és eszközöket a szobákba felvinni, ott tárolni tilos.

A vásárolt vagy hozzátartozók által hozott ételmiszert a hűtőben, a lakó nevével ellátott dobozban kell tárolni. Lejárt szavatosságú ételmiszert nem szabad a hűtőben tartani. A hűtőket az ápolók, gondozók ellenőrzik – ellenőrzés előtt a lakókat értesítik.

Kérjük a látogatókat, hogy annyi ételmiszert hozzanak, amennyit hozzátartozóik egyszerre elfogyasztanak, illetve a hűtőben elhelyezett dobozban elfér.

Tisztálkodás, fürdés: emeletenként kifüggesztett fürdetési rend, illetve egyéni szükséglet szerint történik. Ettől a vezető ápoló engedélyével el lehet térni, ha az ápolók, gondozók indokoltnak látják. Hetente két alkalommal a lakó köteles az ápoló-gondozó felügyeletével tisztálkodni, egyébként önállóan történik a fürdés.

Az épület minden szintjén a lépcsőház közelében szelektív hulladékgyűjtők vannak kihelyezve a papírnak és a műanyag palackoknak. Kérjük, hogy lakóink szelektíven gyűjtsék a hulladékot.

Beköltözkéskor a Lakó az intézmény vezetőjének engedélyével hozhatja be a személyes tárgyait, melyet a leltárba és szükség szerint a Megállapodásban rögzítenek, és ezeket szobatársaival

egyértékesben használhatja. A beköltözköztetési tárgyak listájáról a jelentkezés alkalmával tájékoztatást adunk.

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni, amely kizárja a túlzott alkoholfogyasztást, hangoskodást, udvariatlan viselkedést.

Dohányzás:

AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN DOHÁNYOZNI TILOS.

Lakóink számára a dohányzás a sziklakert mögött, az erre kijelölt helyen lehetséges, a tűzvédelmi előírások betartása mellett.

A DOHÁNYZÁS KÁROS AZ EGÉSZSÉGRE!

Szeszesital fogyasztás:

Szeszesital kulturáltan, kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az Otthon rendjét és a többi lakó nyugalmát. Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az Érdekképviselői fórum és az intézményvezető kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését. Szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen gyógyszert szednek.

Kártérítés:

A lakó köteles az intézmény berendezéseit és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. A lakó köteles a szándékos károkozásból eredő kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy pótlási értéke.

Lakók és a dolgozók kapcsolata:

Minden lakónak joga van eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az lakótársai nyugalmát nem zavarja és a Házirendbe foglaltakkal nem ellentétes.

Az intézményvezető köteles gondoskodni a lakók és a dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbéli, titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.

Mindenkitől elvárt, hogy az Otthonban olyan magatartást tanúsítson, amely a kölcsönös tiszteleten alapul, biztonságot, nyugalmat és a méltóságot támogatja a közösségi együttélés szabályai betartásával.

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

A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az otthon dolgozója a lakótól kölcsön nem kérhet.

Az Intézményi ellátásért a lakók személyi térítési díjat fizetnek és ezt meghaladóan munkatársaink részére semmilyen szolgáltatásért nem adhatnak egyéb juttatást.

A lakók érdekvédelme - az érdekképviseleti fórum választásának és működésének részletes szabályai

Az Otthonban a lakók érdekvédelmét az ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM látja el. Az Érdekképviseleti fórum tagjainak-névsora és elérhetősége az otthon részlegeiben jól látható helyen ki van függesztve.

A lakó, illetve hozzátartozója panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz és az érdekképviseleti fórum tagjaihoz, ha:

- Intézményi jogviszonyát, személyiség jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az Intézmény dolgozói megszegik szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az intézményvezető, illetve az Érdekképviseleti Fórum elnök a panaszt 15 napon belül írásban értesíti a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A lakó, illetve hozzátartozója panasszal fordulhat a Fenntartóhoz és az ellátottjogi képviselőhöz is, amennyiben az intézményvezető vagy az Érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy a lakó az intézkedéssel nem ért egyet. Az Érdekképviseleti Fórum is kezdeményezhet intézkedéseket a Fenntartó felé.

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE:

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

- 3 fő lakó
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő az Intézmény dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó képviselője

Az Érdekképviseleti fórumban nem kerülhetnek kisebbségbe az intézményben ellátottak és hozzátartozóik.

Az Érdekképviseleti fórum tagjait lakógyűlésen választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A Fenntartó megválasztja a képviselőjét.

Az Érdekképviseleti fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum elnökét. Az elnöki tisztelet csak a lakók, vagy a hozzátartozók képviselője töltheti be.

Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Azonos szavazat esetén az elnök, dönt.

Határozatképes az Érdekképviseleti fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók 50 % -os jelenléte.

Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatottak nevét és beosztását, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat és végül a jelen lévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását, melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviseleti fórum tagjait 4 évre választják, első ülésén elnököt választ.

Ügyrendjét saját maga határozza meg, üléseit negyedévenként illetve szükség szerint tartja.

Az Érdekképviselői Fórum elnök feladatai:

- A napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- Érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyv készítése,
- Érdekképviselői fórum képvisellete,
- A tagok munkájának segítése.

A tagok feladata:

- Az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel,
- A lakók panaszainak összegyűjtése és szükség szerint előadása.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

- intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,
- annak a hozzátartozónak a halálával vagy lakónk intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az érdekképviselői fórum tagja lehetett.

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselői Fórum elnökének.

A tag visszahívása, a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszeri szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezheti új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tiszteet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Az Otthon ellátottjogi képviselője: FORGÁCS BÉLA

- **TELEFONSZÁMA: 06/20-48-99-529**
ezen elérhető *hétfőtől-csütörtökig* 08:00 – 16:30, *pénteken:* 08:00 – 14:00 óra között
- **E-MAIL CÍME:** bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu
- **LEVELEZÉSI CÍME:** 1365 Budapest, Pf.: 646

A JOGVÉDELMI KÉPVISELŐ AZ INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT (IJSZ) MUNKATÁRSA. A JOGVÉDELMI KÉPVISELŐ A SZOCIÁLIS ELLÁTÓ INTÉZMÉNYTŐL FÜGGETLEN SZEMÉLY.

A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes eljárásrendje

Otthonunkban F00 – F 99 BNO kódú, „Mentális és viselkedészavar”-ral rendelkező lakók is élnek, de X60 – X 84 BNO kódú, „Szándékos önártalom”-ra hajlamos lakónk nincs.

Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén:

A korlátozó intézkedés alkalmazását az 1/2000. SzCsM 101/A § szabályozza, és a Szociális Ágazati Portálon található ADATLAP és BETÉTLAP felhasználásával kell dokumentálni.

Korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére pszichiáter szakorvos vagy az intézmény orvosa, orvos hiányában a vezető ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben az orvost haladéktalanul értesíteni kell, akinek két órán belül jóvá kell hagynia a korlátozó intézkedést. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni.

A/ A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

1. A gondozó észleli, a beteg veszélyeztető, ill. közvetlen veszélyeztető magatartását.
2. Megpróbálja a beteget megnyugtatni.
3. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.
4. Felhívják a lakó figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre.
5. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet a vezető ápolónak, aki értesíti az orvost. Az orvost két órán belül értesíteni kell.
6. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézményvezetőnek beszámol.
7. A háziorvos dokumentálja a korlátozást.
8. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti.
9. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknél a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.
10. Az intézet vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését haladéktalanul jelenti az ellátottjogi képviselőnek.

B/ Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

1. szabad mozgás megtagadása: 24 óra
2. mozgásszabadság korlátozása: 24 óra
3. az osztály, részleg és az intézmény területén történő mozgás korlátozása: 24 óra
4. elkülönítés: 4 óra
5. testi kényszer: 4 óra
6. rögzítés: 4 óra

C/ A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

1. Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
2. Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

D/ A korlátozás feloldásának szabályai:

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

E/ A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, ill. törvényes képviselőjét:
 - a) a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
 - b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,

- c) az ellátottjogi képviselő, ill. az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.
- 2. Az ellátottakat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- 3. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell szóban
 - a) a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően haladéktalanul a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
 - b) a korlátozó intézkedés feloldásáról,
 - c) a korlátozó intézkedés feloldásával egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint a törvényes képviselőnek
- az elrendelést követően haladéktalanul értesíteni kell az illetékes ellátottjogi képviselőt.
- 4. Kötelezettségek:
 - a) Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
 - b) Az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt és a törvényes képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
 - c) Amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétvégén, ill. ünnepnapon történik, a műszakban lévő ápoló, gondozó e-mail-en vagy mobiltelefonon értesíti az ellátottjogi képviselőt.

F/ Panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Kimenő a 24 óránál rövidebb időszak. Az Otthon lakói a porta nyitvatartási idejében korlátozás nélkül elhagyhatják az Intézményt, - amennyiben egészségi állapotuk megengedi, és a vezető ápoló által a portára leadott listán szerepelnek - csupán az alábbiakra kell tekintettel lenniük:

- egészségügyi állapot,
- étkezések időpontja, kérjük az étkezések időpontját pontosan betartani,
- kapuzárás ideje,
- indulás előtt az emeleten lévő ápolóknak, gondozóknak szólni kell.

Szabadság az Otthon vezető ápolója által engedélyezett, 24 óránál hosszabb távollét. Naptári évenként a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

A két hónapot meghaladó távollét idejére:

- az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- szabadság ideje alatt a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

Kimenő és szabadság esetén amennyiben az előre jelezett időpontig a lakó nem tud visszatérni az Otthonba, úgy erről ő vagy hozzátartozója telefonon (06 28 454-620) tájékoztatja az intézményt. Szabadságról való megérkezéskor szólni kell az emeleti egységben szolgálatot teljesítőnek. A szabadságról való visszatérés után a hozzátartozó köteles tájékoztatást adni bármilyen egészséggel kapcsolatos eseményről:

- ha a gyógyszereit nem szedte be,
- baleset érte,
- orvosi, ügyeleti ellátásban részesült.

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

A látogatás nem zavarhatja mások nyugalma, vagy fizikai ellátását, ez vonatkozik a lakónak lakó általi látogatására is.

Látogatási idő a portán kifüggesztett rend szerint.

A hozzátartozók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak és látogathatják a súlyosan beteg hozzátartozójukat a vezető ápoló engedélyével.

A szintenként elhelyezett telefonon, hétköznapi reggel 8 órától 15 óráig fogadhatnak hívást a lakók munkatársaink segítségével. Akinek szüksége van rá, segítünk a saját mobil telefon használatában. Mentálhigiénés munkatársakkal, előre egyeztetett időpontban video kapcsolat létesítése is lehetséges.

A lakóknak és hozzátartozóknak bejövetelkor és távozáskor a portán be kell jelentkezni.

Az Otthon területére gépkocsival behajtani tilos, kivétel a mozgásukban korlátozottak.

A hozzátartozó, látogató, szükség esetén a lakó részére a portán lévő kerekesszéket használhatja. Kérjük a Hozzátartozókat, hogy látogatásukkal mások pihenését, ápolását, gondozását ne zavarják. Kérjük továbbá, hogy családtagjaik lakótársaival udvarias hangnemben beszéljenek. A családtagjaik ellátásával kapcsolatos problémákat a vezető ápolóval, vagy az egységvezetőkkel szíveskedjenek megbeszélni.

Együttműködésüket előre is köszönjük.

Ha a látogató viselkedése zavarja az Otthon, ill. az általuk látogatni kívánt lakó nyugalma, zavarja vagy nehezíti a lakók ellátását, akkor - a lakó jobb ellátása, nyugalma érdekében – számára korlátozható, megtiltható a látogatás. Ez történhet az intézményvezető részéről, vagy a lakóért felelősséget vállaló hozzátartozó részéről.

Szintén megtiltható a látogatás a hozzátartozók számára, ha súlyos mértékben zavarja más lakó ellátását, nyugalma.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Beköltözéskor a lakó az intézményvezető engedélyével behozhatja személyes tárgyait, melyet szükség szerint a Megállapodásban rögzítenek, s ezeket szobatársaival egyetértésben használhat.

Behozható tárgyak:

- ruhanemű a jelentkezéskor átadott lista szerint,
- személyes okmányok, gyógyszer receptek, szakjavaslatok,
- személyes tárgyak,
- ékszerekért, telefonért, karóraért, vércukormérőért, vérnyomásmérőért, televízióért, rádióért nem tudunk felelősséget vállalni, csak abban az esetben, ha (pl. az ékszert) letétben elhelyezik, megőrzésre leadják,
- amennyiben szeretnének behozni speciális vitaminokat, fájdalomcsillapítót, legyenek szívesek a vezető ápolónak átadni, és azt a gyógyszerész asszisztens fogja kiadagolni a többi gyógyszerrel együtt.

A veszélyeztető tárgyak köre, ezek birtoklásának feltétele, ellenőrzése

Tilos behozni az Otthonba:

- hosszú pengéjű kést, tört , vágó és szúróeszközt,
- fegyvert,
- elektromos háztartási gépeket,
- savat, lúgot, bármilyen veszélyes anyagot.

A demens részlegre a fentiekben túl tilos behozni:

- kés, villa (evőeszköz csak kanál lehet).
- üveg pohár, porcelán bögre, tányér,
- kisolló, kés, elektromos eszköz, borotva, tű, gombostű, más szúróeszköz,
- üvegezett képek,
- folyékony tisztálkodó szereket, sprayt csak a zárt szekrényben lehet tárolni.

A fentieket a vezető ápoló és az egységvezetők ellenőrzik.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Minden lakó a vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezhet.

A lakó beköltözésekor a saját használatában lévő ingóságáról nyilvántartást /leltárt/ veszünk fel, amelyet aláírásával hitelesít. Ez a leltár a lakó saját dokumentációjában van lefűzve.

Amennyiben a nyilvántartásban lévő ingóságot vagy értéket a lakó elidegeníti, elajándékozza, eladja, vagy a hozzátartozó hazaviszi, azt kérjük írásban jelenteni, hogy az érkezéskor felvett nyilvántartást módosíthassuk.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénz kezelésének szabályai

Az Intézmény csak azokért az értéktárgyakért (ékszer, takarékbetétkönyv, készpénz, értékpapír) vállal felelősséget, amelyet elismervény ellenében megőrzésre lead a lakó. Ezeket letétként kezeljük. A letétek kezelése az Intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik. A megőrzésre át nem adott pénzért, értékekért az Intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az Intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

Az Intézmény az előrehaladott korú vagy megromlott egészségi állapotú lakóknak, akiknek a pénz kezelés gondot okoz, készpénzének kezelését szintén letét formájában végzi, a saját illetve törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata alapján.

A postán ide érkező nyugdíjak felvétele és befizetése a tárgy hónapot követő hónap 2-a és 5-e között történik.

Lakó az Intézmény dolgozója részére készpénzt vagy értéktárgyat csak átvételi elismervény ellenében – két tanú jelenlétében, aláírásukkal igazolva adhat át, illetve a dolgozó így vehet át.

Lakóink – amennyiben nem tudnak kimenni a városba vásárolni – megbízást adhatnak az Intézmény erre kijelölt munkatársának. A vásárlásra kijelölt munkatárs az áru átadását, az áru

ellenértékének rendezését hitelesített füzetben tartja nyilván. A lakó az áru és blokk átvételét, ill. az áru ellenértékének rendezését aláírásával igazolja.

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 kétszeri felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat. Ezen tárgyakat az intézmény vezetője a lakók között szétoszthatja, felhasználhatja, ill. megsemmisítheti.

Amennyiben az intézményi jogviszony megszűnése haláleset miatt következik be, a személyes használati tárgyakat a jogerős hagyatéki végzés kézhezvétele után adjuk át annak, aki azt örökölte.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik: (1993. évi III. törvény)

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha a beköltözést követően derül ki, hogy eltitkolt pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben szenved,
- ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ha megszüntetést a lakó, vagy törvényes képviselője kéri. A felmondást írásban kell megtenni. A felmondást nem szükséges indokolni. Felmondási idő 30 nap.
- A házirend súlyos megsértése magával vonja az intézményi jogviszony megszüntetését. Felmondási idő 30 nap.
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Felmondási idő 90 nap.

A házirend súlyos megsértésének számít:

- Az Intézmény jó hírnevének rombolása,
- ha az együtt lakó szobatársak nem tisztelik egymás emberi méltóságát,
- az Intézmény területén elhelyezett tárgyak nem rendeltetésszerű használata,
- ha a fennjáró lakóink nem viselnek megfelelő ruházatot,
- a társalgókban este 10 utáni televíziózás. Egyágyas szobákban később is lehet – lehalkítva – televíziót nézni. Kettő és háromágyas szobákban a szobatársak beleegyezésével, fejhallgatóval, lehet televíziót nézni.
- Új, vagy elesett lakók hátrányos megkülönböztetése,
- az Intézmény dolgozóival, lakóival szemben megengedhetetlen, durva hangnem használata,
- ha a lakó szándékosan megakadályozza a dolgozókat abban, hogy őt a szakma szabályai szerint lássák el,
- lakószobában való mosás – ruhák szárítása,
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás,
- ha a lakó dolgozótól vagy lakótársától pénzt kér kölcsön,
- ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető a személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek 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 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 az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről.

Az intézményi jogviszony áthelyezéssel szűnik meg, ha a lakó vagy törvényes képviselője más intézménybe kéri az áthelyezését. Felmondási idő 30 nap.

Áthelyezésre kerülhet sor, ha megváltozott állapot a pszichiátriai ellátást igényel.

Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Lakóink Az Otthon kápolnájában szombat és vasárnap kivételével igeliturgián vehetnek részt, szentáldozási lehetőséggel. Szentmisét vasárnaponként, első pénteken és ünnepnapokon tartunk. Hetente református istentiszteleten vagy imaórán, kéthetente közös rózsafüzér imádságon vehetnek részt. A fekvőbeteg római katolikus lakóinkat áldoztatási engedéllyel rendelkező munkatársunk áldoztatja, gyónási lehetőséget a plébános nyújt. Igény szerint más vallású fekvőbeteg lakóinkhoz is lelkészt hívunk. A vallásgyakorlás lehetőségét az ökumené szellemében biztosítjuk.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Fodrászat: a Lakók kérésére külső szakképzett személy végzi. A fodrász szolgáltatásáért a lakóknak fizetniük kell.

Pedikűr: 6 hetente igénybe vehető. A lakó kívánságára gyakoribb kezelés elérhető, amiért fizetni kell.

A kávéautomatát szintén egyéni fizetés alapján vehetik igénybe lakóink.

Az intézményben szervezett valamennyi programon minden lakó ingyenesen vehet részt.

Lakóknak és hozzátartozóknak köszönjük, hogy a házirend betartásával hozzájárulnak az otthon békés, szeretetteljes légkörének kialakításához, fenntartásához.

Marton Ildikó
intézményvezető