

**Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
2100 Gödöllő, Dózsa György út 65.**

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA

HÁZIREND

Fenntartó: Budapest Főváros Önkormányzata
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

Székhely: Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
2100 Gödöllő, Dózsa György út 65.
Telefon: 06-28-410-364
Email: idoscotthona@idoscotthonagodollo.hu

Telephelyei:

- 1.** 2113 Erdőkertes, Petőfi Sándor út 49.
Telefon: 06-28-475-565
Email: szocotthon01@invitel.hu

- 2.** 2100 Gödöllő, 8048/2 hrsz.
Telefon: 06-28-410-364/128

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Az együttélés szabályai.....	3
	1. Az Otthon napirendje.....	3
	2. A közös helyiségek használata.....	4
	3. Az alkoholfogyasztás szabályai.....	4
	4. A dohányzás szabályai.....	5
	5. Az állattartás szabályai.....	5
II.	Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje.....	5
III.	Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai.....	6
IV.	Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre.....	7
V.	Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai.....	7
	1. Értékmegőrzés.....	7
	2. A lakó pénzének kezelése.....	8
	3. Kártérítés.....	8
VI.	A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje.....	8
	1. Ruházat.....	8
	2. Személyi higiéné.....	9
VII.	Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.....	9
VIII.	Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	11
IX.	Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja.....	12
X.	A korlátozó intézkedések eljárásrendje, részletes szabályai.....	13
XI.	Orvosi ellátás.....	15
XII.	Foglalkoztatás.....	16
XIII.	A lakók és az intézmény munkatársainak kapcsolata.....	17
XIV.	A lakók érdekvédelme.....	17
	1. Az Érdekképviselői Fórum.....	17
	2. Az Ellátottjogi Képviselő.....	19
	3. Az ellátottak jogai.....	20
XV.	A szociális szolgáltatást végzők jogai.....	22

H Á Z I R E N D*

A házirend az intézmény mindennapi életét szabályozó alapvető dokumentum. Kérem szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és olyan eszköznek tekinteni, mely az intézményben élők életének kiegyensúlyozott, békés, családias jellegének biztosítására hivatott. Betartása kötelező az ellátást igénybevevőkre, az intézmény munkatársaira, illetve mindazokra, akik az intézmény területén tartózkodnak (hozzátartozók, látogatók, önkéntesek ...).

A beköltözéskor a Házirend egy példánya átadásra kerül az Ön részére, de az intézmény valamennyi részlegén egy másik példány is ki van függesztve, jól látható helyen, azért, hogy mindenki számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A házirend célja, hogy szabályozza az otthon által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus-, és demokratikus együttélés szükséges szabályait, a személyi- és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselő módját, ezzel is biztosítva az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört, védje az egyéni és közösségi érdekeket.

I. Az együttélés szabályai

Az otthonban kétoldalú Megállapodással rendelkező személy lakhat. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével / a térítési díj megfizetését vállaló más személlyel / tartást és gondozást szerződésben vállaló kötelezettel írásban Megállapodást köt.

Az intézménybe történő felvételkor, kérelmezővel, és/vagy törvényes képviselőjével, illetve hozzátartozójával ismertetni kell az otthon házirendjét, az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatni kell az érdekképviselői szervekről.

A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás - a lakó véleménye, érdeke és személyiségi jogai figyelembevételével - az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozó feladata. Törekedni kell arra, hogy minden változás a lakó egyetértésével találkozzon.

Minden lakónak joga van eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az lakótársai nyugalma nem zavarja.

I/1. Az Otthon napirendje:

Felkelés ideje:

Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy a lakók vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, és időben érkezhessenek a reggelihez.

* *A Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a végrehajtás tárgyában kiadott rendeletek, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről szóló 29/2013.(IV.18.) Főv.Kgy rendelet alapján készült.*

Étkezések ideje:

Az otthon napi háromszori főétkezést biztosít, a lakók egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között.

Reggeli időpontja:	8,00 órától - 9,00 óráig
Ebéd időpontja:	12,00 órától – 13,00 óráig
Vacsora időpontja:	17,00 órától – 18,00 óráig

Mind a lakóktól, mind az otthon dolgozóitól elvárható, hogy ezeket az időpontokat lehetőség szerint betartsák. Előzetes megbeszélés szerint a távollévők részére az eltehető ételeket az Otthon hűtőszekrényben tárolja és utólag kiszolgálja a lakó részére. Orvosi javaslatra az Otthon dolgozói az ételt a lakószobában szolgálják fel.

Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára a lakó részére az Otthon diétát, vagy gyakoribb étkezést biztosít.

Az étellemezzel kapcsolatos észrevételeket az étellemezésvezetővel, vagy az Étellemezési Bizottság bármely tagjával lehet megbeszélni. Az Étellemezési Bizottság az észrevételekről, bejelentésekről és a tett intézkedésekről jegyzőkönyvet készít, amelyet tájékoztatásul megküld az Érdekképviselői Fórumnak, az intézmény vezetőjének, a bejelentést tevőnek és az étellemezésvezetőnek.

Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni.

Ételmaradékot száraz kenyeret csak az otthonnal szerződésben lévő személy jogosult elszállítani.

Lefekvés ideje:

Kinek-kinek igénye szerint. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő. A rádiót, televíziót is egymás zavarása nélkül használják. Lámpát, olvasólámpát, stb. használni - 22 óra után - a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

I/2. A közös helyiségek használatának rendje:

Az Otthonban található közösségi helyiségek lakóink kényelmét szolgálják. Kérünk mindenkit ügyeljének a tisztaságra, a környezetre épségére.

A tálalókonyha, illetőleg a teakonyha használata az ott kifüggesztett időpontban a lakók rendelkezésére áll, étellemelegítésére, egytálétel, vagy tea, stb. elkészítésére.

A használat után a megfelelő takarítás a konyhát használó lakó feladata.

A látogatók az étellemszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel a lakók egészségi állapotára, az ételek eltarthatóságára.

I/3. Az alkoholfogyasztás szabályai:

Szeszesital kis mennyiségben fogyasztható, oly mértékben, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az otthon rendjét, a többi lakó nyugalma. A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt, rendszeres gyógyszerezésben részesülnek.

Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén – többi lakó jogainak, nyugalma védelme érdekében – az Érdekképviselői Fórum intézkedést kezdeményezhet az Intézmény vezetőjénél.

Az intézmény a területén kívül erősen leittasodott állapotban levő ellátottakat nem szállítja be és az esetlegesen bekövetkezett sérülésekért felelősséget nem vállal.

I/4. A dohányzás szabályai:

A dohányzás káros az egészségre! Ezzel a figyelmeztetéssel a lakók csak az intézmény udvarán kijelölt helyeken dohányozhatnak. Minden dohányzó lakó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására. Az intézmény zárt tereiben szigorúan tilos a dohányzás! A tilalom megszegése hatósági bírságot von maga után.

I/5. Az állattartás szabályai:

Az intézmény területén kisállat tartás a következő feltételek szerint valósítható meg:

- Kisállattartás csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehetséges.
- Egy lakó 1 darab, ivartalanított állatot tarthat kedvtelésből. Az állatok tenyésztése az intézmény területén nem megengedhető.
- Az állat elhelyezéséről a tulajdonos köteles gondoskodni az otthon által meghatározott területen (ha szükséges ól, kennek stb.). Az állat elhelyezését úgy kell megoldani, hogy a többi lakó nyugalma ne zavarja, a dolgozók munkavégzését ne akadályozza, és a környezetet ne szennyezze.
- A tulajdonos köteles az állat etetéséről és folyamatos tisztántartásáról gondoskodni.
- A tartás során felmerülő minden kiadás a tulajdonost terheli (kötelező védőoltás, etetés, ivartalanítás, stb.).
- Az intézmény az otthonban tartott állatokért sem anyagi sem erkölcsi felelősséget nem vállal.

Fenti feltételek be nem tartása esetén, az állat tartása megtagadható, illetve az intézmény gondoskodik az állat elszállításáról, elhelyezéséről, a tulajdonos költségén.

II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Valamennyi fennjáró lakó - egészségi állapota függvényében - az otthonból szabadon kijárhat. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, ezt jelezni kell a szolgálatot teljesítő nővérnek.

A lakók eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a jogosult kezelőorvosának szakvéleménye alapján a jogosult önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt az eltávozás nem javasolt.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a Fővárosi Önkormányzat, az Ellátott által fizetett személyi térítési díj konkrét összegét az intézményvezető állapítja meg. Az intézmény vezetője a megállapított személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról „Értesítést” ad ki a lakó és/vagy törvényes képviselője részére. A személyi térítési díjat havonta utólag, a megállapításban megjelölt időpontig kell megfizetni. **A térítési díj fizetésének részletes szabályait a Megállapodás tartalmazza.**

Ha a kötelezett a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságán keresztül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt. Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A térítési díjat havonta, mindig a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni, melynek megtörténtét az intézmény vezetője havonta ellenőrzi. Amennyiben az Ellátott illetve a fizetést vállaló személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető

kötelessége a behajtással kapcsolatos, jogszabályban előírt teendők elvégzése, együttműködés hiányában a jogviszony megszüntetése.

Az Ellátott:

- **két hónapot meg nem haladó** távollét idejére, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj **20 %**-át,
- **a két hónapot meghaladó** távollét idejére, **egészségügyi intézményben** történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj **40 %**-át,
- **egyéb esetben** a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj **60 %**-át kell fizetni.

A bejelentett időszak kezdő napján és a visszaérkezés napján az Ellátott részére biztosítani kell az ellátást, tehát az nem minősül távollétnek. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. **A nem bejelentett távollét teljes idejére, a személyi térítési díj teljes összegét meg kell fizetni.**

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

Fontosnak tarjuk, hogy lakóink megőrizhessék és bővítsék szeretet kapcsolataikat. Az intézmény az otthonuk, tehát fogadhatnak látogatókat. Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra. A lakóközösség és az gondozási feladatok ellátásának folyamatosságát figyelembe véve:

a.) a látogatás javasolt ideje:

9,00 – 20,00 óra közötti időszak,

b.) a csendkúra ideje általában 14-16 óra között van, a délutáni csendkúra ideje alatt a pihenni vágyók nyugalmanak biztosítása érdekében lehetőleg a lakószobán kívül fogadják a lakók a látogatóikat,

c.) 20 óra után az otthonban látogató az ügyeletes osztályvezető nővér engedélyével tartózkodhat,

d.) az intézmény nyugalma szándékosan és súlyosan megzavaró, hangoskodó látogatót az intézmény munkatársai, illetve szükség esetén a biztonsági szolgálat felszólítja a rend betartására. Ha a felszólítás eredménytelen, értesítik a rendőrséget. Azon látogatók esetében akiknél ez a magatartás megismétlődik, az intézményvezető utasítására az intézmény területére való belépés tilalma lép érvénybe. Ebben az esetben amennyiben az Ellátott igényt tart a találkozásra, az csak az intézmény területén kívül valósulhat meg.

e.) orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget,

f.) az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

g.) igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény - térítés ellenében – vendég étkezést, és vendégszobát biztosít. Részletes információ a IX. fejezetben olvasható.

IV. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait (óra, borotva, stb.), szórakoztató elektronikai tárgyait (rádió, Tv, magnó, stb.), valamint alsó és felső ruházatát, lábbelijét.

Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak bútor, egyéb berendezés, elektromos energiafogyasztó készülékek, szőnyeg stb. behozatalára csak egyedi esetekben, előzetes megbeszélés és az intézményvezető engedélyezése után kerülhet sor.

Nem hozhatók az intézmény területére, olyan eszközök, tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Így 10 cm-nél hosszabb pengéjű szűrő, vágó eszköz, sűrített levegővel vagy robbanó lőszerrel működő lőfegyver, fémfejű fokos és járóbot, ütőeszköz, továbbá tűz és robbanás veszélyes anyagok (benzin, oldószer, hígító, petárda, gázpalack, stb.). Fenti tárgyak birtoklásának gyanúja esetén az intézmény műszakvezető ápolója ellenőrzést végez és eltávolítja a veszélyeztető tárgyat.

Elektromos háztartási berendezés /pl. vízforraló, kávéfőző, vasaló, rezsó, mikrohullámú sütő, stb./ csak a kijelölt helyen használható. Ezeknek, a berendezéseknek meg kell felelnie az érintésvédelmi szabványoknak. A beköltözéskor behozott, vagy azt követően vásárolt elektromos eszközök csak üzembe helyezési engedéllyel használhatók, amelynek feltétele a szabványossági előírásoknak való megfelelés. A szabványossági mérést illetve felülvizsgálatot az intézmény az eszköz tulajdonosának, használójának költségére évente végezteti el. Amennyiben az ellátott a felülvizsgálat költségeit nem vállalja, abban az esetben tudomásul veszi, hogy az eszközt nem használhatja az intézményben, nem tárolhatja lakószobájában.

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

V/1. Értékmegőrzés

Az értékmegőrzés az intézmény pénz- és letétkezelési szabályzata szerint történik. Az otthon kijelölt dolgozójának feladata, hogy a pénz- és letétkezelési szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor a lakók, hozzátartozók és gondnokok számára minden esetben biztosítsa.

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az otthon kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzt az otthon névre szóló takarékbetétkönyvben helyezi el, melynek megőrzéséről gondoskodik.

Az intézménybe behozott értékesebb felszerelési tárgyokról ún. „idegen eszközök leltára” kell készíteni, a tulajdonos nevének feltüntetésével.

Az otthon nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele - szükség esetén hivatalos értékbecsléssel -, tételes leírással kerül letétben átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitva tartási időben lehet átvenni.

Pénztári nyitva tartás ideje:

Hétfő – Csütörtök: 10 – 12 óra és 14-15 óra között

Péntek: 10 – 12 óra között

V/2. A lakó pénzének kezelése

A lakónak, (illetve gondnokának) írásban nyilatkozni kell pénze kezelésének módjáról.

Ha a lakó saját maga kezeli a pénzt, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, a lakó kérése esetén két tanú jelenlétében. (A tanúk aláírásukkal igazolják a postai küldemény (pénz, értékcsikk, csomag) átadásának megtörténtét).

Ha a lakó nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (pénztári nyitva tartás alatti) felvételét, egy az otthon pénz- és letétkezelési szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell hitelérdemlően dokumentálni. A pénzt takarékbetétkönyvben, vagy letéti számlán kell elhelyezni.

A lakó mindennapi kiadásainak fedezetére az otthon házipénztárában készpénzt is elhelyezhet, amelynek kezeléséről az otthon gondoskodik a lakó igénye szerint a pénz és letétkezelési szabályzatban előírtak alapján.

Ha a lakó betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött, - melynek tényét az otthon orvosa állapítja meg -, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az otthon szociális és mentálhigiénés munkatársa látja el.

A vásárlásokat az otthon pénz- és letétkezelési szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell vezetni a számlákkal együtt. Az átadást két tanú aláírásával kell hitelérdemlően igazolni.

V/3. Kártérítés

A lakó, hozzátartozó, látogató köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. A lakó köteles a szándékos károkozásból eredő - a biztosítónál nem érvényesíthető - kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.

Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló - leltári nyilvántartásban szereplő - ruhaneműt, és tárgyakat gondatlanságból elveszíti, illetve értékesíti.

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

VI/1. Ruházat

A lakók általában saját ruházatukat használják.

Abban az esetben, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az otthon - a teljes körű ellátás részeként - legalább három váltás ágyneműt, négy váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít a lakó részére. Az otthon által személyes használatra átadott ruházat az intézmény tulajdona. A lakó nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére.

Az otthon biztosítja:

- mindennemű intézményi textiláig tisztítását, javítását, cseréjét,
- saját textiláig piperemosását,
- mosózsák és az egyedi megjelölést célzó címkék beszerzésében való segítségnyújtást.

A saját ruházat egyedi beazonosítása érdekében a szennyes ruházat gyűjtése és mosodába való leadása, tisztítása névvel ellátott mosózsákokban (színes illetve fehér textiláigknak külön zsákban) és a ruházat belső oldalába bevasalt címke bevasalása után történik. A szennyes ruházat összegyűjtése és a lakóhoz történő visszajuttatása az osztályos nővér feladatköre, mely heti rendszerességgel történik.

VI/2. Személyi higiéné

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az otthon lakóinak személyi higiénéjéért a nővérek felelősek. A dolgozók a lakók részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Az otthon biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat (szappan, sampon, fogkrém, WC-papír) szükség szerint.

Az intézmény területén esetlegesen előforduló élőködők és kártevők elleni küzdelem az ellátottak és a munkatársak közös érdeke. A mentesítés csak az emberi méltóság tiszteletben tartásával és az érintettek közös együttműködésével lehetséges. Amennyiben az ellátott az együttműködést sorozatosan megtagadja, az a Házirend súlyos megsértésének minősül.

Térítésmentes szolgáltatások:

- férfiak részére hetenként kétszer borotválás,
- minden lakó részére hajvágás, körömápolás,
- ügyes-bajos dolgok intézésében, bevásárlásban segítségnyújtás.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszonyt az Ellátott illetve törvényes képviselője:

- indoklás nélkül egyoldalú nyilatkozatával írásban felmondhatja, ez esetben az intézményi jogviszony az Ellátott és Ellátó megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a felmondást követő 30 napon belül megszűnik. A felmondási idő elteltéig a megállapodás érvényben van. A felmondási idő alatt Ellátó és Ellátott együttműködnek a megállapodásból eredő jogok és kötelezettségek teljesítése érdekében. Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja.

Az áthelyezéssel, a megszüntetéssel kapcsolatos kérelmeket az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

2. Az Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetését kezdeményezheti:

- ha az Ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

- ha az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti – különösen ha az élőködők és kártevők elleni mentesítő intézkedések végrehajtásához szükséges együttműködést sorozatosan megtagadja

- az intézményben levő Ellátott, az ott dolgozó, vagy az intézmény sérelmére a Büntető Törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el,
- ha az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej- fizetési kötelezettségének az 1993.évi III. törvény 102.§ szerint nem tesz eleget azaz

„(1)Az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget ha (a.) ha hat hónapon át folyamatosan térítésidej-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és (b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(2) 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 kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelem vizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a 68/B.§ és a 117/B.§ szerinti esetet is – a 119/C.§ szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. (3) Ha az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelem vizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b.) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(4) ha három hónapon át térítésidej-tartozás áll fenn, az Ellátottat, a törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

(5) Ez a § nem alkalmazható, ha a 119.§ (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt. A döntésről és az ellene tehető jogorvoslati lehetőségéről írásban kell értesíteni az Ellátottat és/vagy törvényes képviselőjét. Ha a döntéssel az Ellátott és/vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Főjegyzőhöz fordulhat. A Főjegyzői döntés jogellenességének megállapítása a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül továbbiakban Bíróságtól kérhető.

Ellátó tudomásul veszi, hogy ha az ellátott az intézményi jogviszony megszüntetése ellen jogorvoslattal élt, az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Főjegyző illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére a beutaló szervezet jogosult.

3. Ellátó és Ellátott megállapodnak abban, hogy az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az Ellátott halálával,

- határozott időre történő intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időpont lejártával, amennyiben Ellátó és Ellátott kölcsönösen nem állapodnak meg a további határozott vagy határozatlan idejű elhelyezésben a megállapodás módosítása útján.
- az Ellátottnak a Magyar Köztársaság területén való tartózkodási joga megszűnése esetén. Ellátott kötelezettséget vállalt arra, hogy az ellátás igénybevételére jogosító tartózkodási jogának megszűnését haladéktalanul írásban jelzi az intézmény vezetőjének. Amennyiben utólag kiderül, hogy ezt nem tette meg, úgy a jogtalanul igénybe vett ellátás időtartama alatti költséget meg kell térítenie az intézmény számára.

Ha az intézmény jogutód nélküli megszűnése miatt az intézményi jogviszony megszűnik, az intézmény fenntartója, a Fővárosi Önkormányzat gondoskodik Ellátott más intézményben történő ellátásáról.

Végtisztességgel kapcsolatos teendők

A lakók elhalálózásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője szervezi.

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- a.) elkülönítéséről,
- b.) végtisztességre való felkészítéséről,
- c.) az ellátott által megjelölt hozzátartozó valamint a törvényes képviselő értesítéséről,
- d.) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint örökösének történő átadásáról, illetve hagyatékba adásáról a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírásai szerint.

Az otthon intézkedik az elhunyt köztemetése ügyében abban az esetben, ha

- nincs vagy nem lelhető fel eltemettetésre köteles személy,
- illetve, ha az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.

Ha az ellátásban részesülő elhalálózása esetére az intézmény felé rendelkezik eltemettetéséről, és e célra közjegyzőnél takarékbetétet helyez el, melyben az intézményt jelöli meg kedvezményezettként, úgy a takarékbetét terhére az otthon gondoskodik rendelkező igényei szerint a végtisztességről.

VIII. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Az Otthon területén a lakók személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni és közösségi vallás gyakorlására a közösségi helyiségekben van lehetőség.

Rendszeres istentiszteleti alkalmak:

Katolikus Szent Mise:

Időpont: minden szombaton 17 órától

Helyszín: az „A” épület ebédlőjében

Református Istentisztelet:

Időpont: minden hónap harmadik csütörtök, 9 órától

Helyszín: a „Felső Ház” foglalkoztató helyiségében.

Baptista és Adventista Istentiszteletek:

Negyedévente. A konkrét időpontot és helyszínt a mentálhigiénés csoport munkatársai a faliújságon jelzik az intézmény valamennyi részlegén.

Amennyiben szeretne személyes kapcsolatot felvenni valamely felekezet képviselőjével, kérésével forduljon a mentálhigiénés csoportvezető felé bizalommal, aki segítséget nyújt majd a kapcsolat felvételben. Városi istentiszteleti alkalmakon való részvételi igény esetén önkéntes segítőink állnak rendelkezésükre, akiknek munkáját a mentálhigiénés csoport koordinálja.

IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

A térítési díjon kívül eseti térítési díj kérhető az intézmény alapfeladatát meghaladó szociális szolgáltatásokért, az intézmény által szervezett üdülések, kirándulások, egyéb intézményen kívüli programok ellenértékeként.

Ezen körébe tartozó ellátások:

- fodrász,
- kozmetikus,
- pedikűr, manikűr,
- büfé,
- vendégszoba,
- vendégétkeztetés,
- gépkocsi igénybevétel,
- az intézmény által szervezett üdülések, kirándulások, színház, mozi, hangverseny látogatás és egyéb intézményen kívüli rendezvényeken való részvétel,
- az alapsomagot meghaladó televíziós csatornák, vezetékés telefon, internet, szolgáltatás.

A *fodrász* (kivéve hajvágás, borotválás), *kozmetikus*, a *pedikűrös*, *manikűrös*, valamint a *büfé* szolgáltatásait vállalkozás biztosítja, az igénybevétel költsége a vállalkozóval való megállapodás tárgya.

A *vendégszoba* igénybevételéért a mindenkori intézményi térítési díj egy napra jutó ÁFÁ-val növelt összegét kell fizetni.

A *vendégétkezés* térítési díja az ételkészítés önköltsége, a vendégek fogadásához kapcsolódó költségek ÁFÁ-val növelt összege.

Az otthon lakói számára lehetőség van az intézményi *gépkocsi igénybevételére* - hozzátartozóik meglátogatására, be-, illetve hazaköltözés és egyéb célokra - térítés ellenében, abban az esetben, ha a gépkocsi igénybevételének ideje és tartama nem ütközik az intézményi feladatok ellátásával. A térítés mértéke a megtett kilométerre eső norma szerinti fogyasztás és a mindenkori benzinár szorzata, plusz kilométerenként 9 forintos fenntartási költség. Amennyiben az igénybevétel tartama a napi 8 órát meghaladja, a gépkocsi vezetőjét az igénybevevő költségére az érvényes jogszabály szerintiapidíj illeti meg.

Az intézmény által szervezett intézményen kívüli kulturális programok, kirándulások, üdülések térítési díja a mindenkori ráfordítás összegének 1 főre jutó hányadával azonos a résztvevők számára.

Az alapsomagot meghaladó televíziós csatornák, vezetékes telefon és internet szolgáltatás igénye esetén az intézményvezető előzetes engedélye után, az Ellátott és a szolgáltatást biztosító szerződést köt. A szolgáltatás kiépítésének és használatának valamennyi költsége az Ellátottat terheli.

X. A korlátozó intézkedések eljárásrendje, részletes szabályai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. Törvény 94/G § értelmében „az Eütv. 188.§ d.) pontjában meghatározott betegeket ellátó valamennyi bentlakásos intézményben az Eütv. Szerinti veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén a pszichiátriai betegek jogaira vonatkozó rendelkezések figyelembevétele mellett az Eütv. 192.§-át kell alkalmazni az e § szerinti eltérésekkel.”

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a műszakvezető ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

Ha a korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően a korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja.

A korlátozó intézkedést írásban kell dokumentálni, és a gondozási tervhez csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást jogszabály által előírt betétlapon kell részletesen feltüntetni.

1. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama:

A korlátozó intézkedés alkalmazása előtt meg kísérelni a pszichés megnyugtatót, amennyiben ezt, az ellátott pszichés állapota megengedi.

Pszichikai korlátozás: az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás, mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik. A pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények alkalmazásukat kizárják, ill. az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

Fizikai korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, való korlátozása, így különösen az osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott, kímélő rögzítés.

Az elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet. Rögzítés, lekötés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra múlva, lazítani szükséges.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként (terhes személyek esetén legkésőbb 2 óránként) kell elvégezni. Ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

Kémiai, vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Ebben az esetben az orvos által előzetesen rendelt, a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható. A gyógyszer beadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

Egyéb korlátozó intézkedés: fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

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

2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

A korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést, az ellátott megfigyelését végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott egészségügyi dokumentációjában fel kell tüntetni.

3. A korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fennáll. A mennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn. A vészhelyzet elhárulását követően annak feloldását, a korlátozó intézkedést elrendelő személy, írásban dokumentálja.

4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek:

Az intézmény vezetője 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátott jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének. Az intézményben működő Érdekképviselési Fórum, fenntartó önkormányzati képviselő tagját az alkalmazott korlátozó intézkedésekről készült írásos dokumentáció egy példányának megküldésével értesíteni kell.

5. A panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. A korlátozó intézkedés elleni panasz kivizsgálásában soron kívül kell eljárni.

A korlátozó intézkedésről szóló eljárásrendet, az ellátottak és törvényes/meghatalmazott képviselőik, valamint az intézmény dolgozói számára az intézményben hozzáférhető, jól látható helyen ki kell függeszteni. Intézményünk jelen Házirendben szabályozza a korlátozó intézkedések eljárás rendjét. A Házirend valamennyi részleg elérhető.

A korlátozó intézkedés esetén kitöltendő dokumentumok mintái (1/2000 (I.7.) SzCsM Rendelet 6.sz. melléklete), a Házirend elválaszthatatlan mellékletét képezik.

XI. Orvosi ellátás

A szabad házi orvos választás lehetőségével minden lakó élhet.

Az otthon - a fogorvosi ellátás kivételével - biztosítja a lakók egészségügyi ellátását, ennek keretében gondoskodik az egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, az orvosi ellátásról - külön jogszabályban meghatározott óraszámban -, az ellátott szükség szerinti alapápolásáról, a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszerelésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról. Gondoskodik a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, a kórházi kezeléshez való hozzájutásról, a külön jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról és gyógyászati segédeszköz biztosításáról.

Az orvosi rendelés, vizit ideje a hirdetőtáblán, illetve az orvosi szoba ajtaján van feltüntetve. Amennyiben a lakó nem az otthonnal szerződött vállalkozó házi orvosát választja, erről az intézményvezető ápolót tájékoztatni kell, hogy betegség, vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek a lakót terhelik.

Az intézménynek készleten kell tartania az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: R.) 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított eseti gyógyszerkészletet. Az intézménynek gondoskodnia kell a R. 52. §. (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze. Az eseti és a rendszeres gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat – (a továbbiakban: **alapgyógyszerkészlet**) az ellátottnak térítésmentesen, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is az intézmény biztosítja.

Az intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszerkészletről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére, melyek listája az orvosi rendelőben és a Hirdetőtáblán található.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. A testtávoli segédeszköz az intézmény tulajdonát képezi.

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszköz költségét a dobozonként fizetendő díj költségét az ellátott fizeti.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő gyógyszereszköz költségének **teljes költségét**, ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20%-át, vagy
- részére az intézmény költőpénzt biztosít.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő gyógyszereszköz költségének **részleges költségét**, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összege 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénylő gyógyszereszköz költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszköz költségéig kiegészíti.

XII. Foglalkoztatás

Az otthon lakói részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a mentálhigiénés csoport nyújt segítséget. Így biztosítja a személyre szabott gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a lakó családi és társas kapcsolatainak fenntartásának a feltételeit. A programokon való részvétel önkéntes, amelyen a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. A lakók hódolhatnak hobbyjuknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások, stb. szervezésében is részt vehetnek.

A lakók az otthonban működő kulturális szakkörök (irodalmi, kézműves, ének-zene- tánc, stb.) szolgáltatásait önkéntesen és térítésmentesen vehetik igénybe.

A mentálhigiénés csoport szervezi a foglalkoztatást, az ebben való részvétel a lakók részéről önkéntes.

Foglalkoztatási formák, programok:

A foglalkozásban való részvétel a lakók részéről önkéntes.

A munkavégzésre képes lakók foglalkoztatása történhet:

a/ az intézmény működési körén belül:

- munkajutalom ellenében vagy
- terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatásként.

b/ az intézmény működési körén kívül:

- intézmény szervezésében más gazdálkodási szervezet részére végzett munka.

Munkajutalom ellenében ellátható foglalkozási formák: pl. udvari munka, állatgondozás, konyhai- mosodai-varrodai kiegészítő munka, lakótársak segítése, kísérése, könyvtárkezelés, kézbesítés, portaszolgálat, stb.

A foglalkozás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.

Az ellátott munkajuttalom ellenében való foglalkoztatására fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

Az intézmény működési körén belül, foglalkoztatás keretében szervezett házi és házkörűli munkáért a mindenkori jogi szabályozás alapján a foglalkozásban résztvevő lakókat az intézmény munkaterápiás jutalomban részesíti.

Munkaterápiás jutalomban minden, az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásban részt vevő lakó részesíthető, függetlenül attól, hogy rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik-e, vagy sem.

A munkaterápiás jutalom a mindenkori jogszabályoknak megfelelően az otthon számviteli szabályzata szerint kerül kifizetésre, szabályai megegyeznek a más gazdálkodó szervezet részére végzett munkával kapcsolatos kifizetés szabályaival.

A lakó - amennyiben egészségi állapota engedi - saját maga is létesíthet munkaviszonyt, melyből származó jövedelmét köteles a jövedelemnyilatkozatán feltüntetni.

XIII. A lakók és az intézmény munkatársainak kapcsolata

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a lakók és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.

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 pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.

XIV. A lakók érdekvédelme

Az otthonban a lakók érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum, valamint az Ellátottjogi Képviselő látja el.

Az Érdekképviselői Fórumtagjainak, valamint az Ellátottjogi Képviselő nevét és elérhetőségét az otthon egyes részlegeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

XIV./1. Az Érdekképviselői Fórum:

- 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 - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Panasszal fordulhat a lakó /vagy törvényes képviselő/ illetve hozzátartozója az otthon vezetőjéhez, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz, ha:

- személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai-, titoktartási- és vagyoni védelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdekképviselői Fórum panasz esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, aki 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről, a szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A lakó és/vagy törvényes képviselője, illetve hozzátartozója panasszal fordulhat a főjegyzőhöz, amennyiben az otthon vezetője, vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy a lakó az intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviselői Fórum működése az intézmény székhelyén és telephelyein:

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

Gödöllő, Dózsa György út 65/A.

- 2 fő lakó,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az intézmény munkatársa
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője

Gödöllő, Dózsa György út 65/B. intézmény: (8048/2 hrsz.)

- 2 fő lakó,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az intézmény munkatársa
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője

Erdőkertes:

- 2 fő lakó,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az intézmény munkatársa
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője

Az Érdekképviselői Fórum lakótagjait lakógyűlésen, hozzátartozók képviselőjét hozzátartozói értekezleten, az otthon dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel.

A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A fenntartó önkormányzati képviselőjét Budapest Főváros Közgyűlése választja meg a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának jelölése alapján. Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum Elnökét. Az elnöki tisztelet lakó töltheti be.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók, illetve hozzátartozók legalább 50 %-os jelenléte.

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatottak adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását) melynek egy-egy példányát az érintettek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait 4 évre választják, első ülésén elnököt, elnökhelyettes választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit negyedévenként, illetve szükség szerint tartja.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata:

- az ülés összehívása, a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselői Fórum képviselője az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak feladata:

- az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel,
- a lakók javaslatainak és panaszainak összegyűjtése és szükség szerint előadása.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,
- annak a hozzátartozónak a halálával, vagy 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, egyszerű szavazati többséggel történik.

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

A gondnokság alatt álló lakók érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését. Az intézményvezető köteles új gondnok kirendelését kezdeményezni, ha megítélése szerint a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

XIV/2. Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni,
- a szolgáltatást végző dolgozókhöz, ellátottakhoz kérdést intézni, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

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

XIV./3. Az ellátottak jogai:

1. A személyes gondoskodást nyújtó intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel:
 - az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra,
 - egyéni szükségletei, speciális helyzete / vagy állapota alapján egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére,
 - a szolgáltatás biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
 - Az ellátást igénybevevővel jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben / pl.

személyi térítési díj felülvizsgálat, gyógyszer költségtérítés, stb. / és feltételek mellett lehet vizsgálni.

- Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézményvezető által évente készített tájékoztató, mely a hirdetőtáblákon kerül közzétételre / és a lakógyűlésen kerül ismertetésre / , mely tartalmazza:
 - az intézmény működési költségének összesítését,
 - az intézményi térítési díj havi összegét,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

2. Az ellátást igénybevevőket megilleti az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

3. Az otthon lakóit megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

- Biztosítani kell számára, hogy egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról, - különös figyelemmel a rászorultság tényére - más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.
- Joga van személyes tulajdonát képező /mindennapi használati / tárgyai használatára, kivéve a jelen Házi Rendben és a Megállapodásban meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, figyelemmel az intézményben élő más személyek nyugalma.
- Az intézményben ellátott amennyiben betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, figyelemmel kell lenni az Eütv. betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
- Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét vagy az ellátott jogi képviselőt a segítségnyújtás céljából.

4. Amennyiben az Ellátott mentális állapotának romlása vagy egyéb okok miatt ügyeinek vitelében akadályozottá válik, az intézményvezető tájékoztatást nyújt számára a Ptk. (2013.évi V. törvény) adta *támogatott döntéshozatal* és *előzetes jognyilatkozat* lehetőségéről.

Amennyiben az Ellátott mentális állapota pszichiáter szakorvos véleménye szerint oly mértékig romlott, hogy ügyei vitelében akadályozottá válik, az intézményvezetője az Ellátott érdekében tájékoztatja az illetékes gyámhivatalt.

Ptk. 2:28.§ értelmében

(1) A gondnokság alá helyezést a bíróságtól


a) a nagykorú együtt élő házastársa, élettársa, egyenesági rokona, testvére;

b) a kiskorú törvényes képviselője;

c) a gyámhatóság; és

d) az ügyész

kérheti.

(2)  Ha a gondnokság alá helyezés szükségességéről a gyámhatóság tudomást szerez, a gondnokság alá helyezési eljárást meg kell indítania, ha ezt az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott személyek a gyámhatóságnak a keresetindítás szükségességéről való tájékoztatását követő hatvan napon belül nem teszik meg.

A gondnokság alatt álló Ellátott érdekeinek védelmében az intézményvezető tájékoztatja az illetékes gyámhivatalt, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

5. A lakók panaszaiikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

XV. A Szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális szolgáltatást végző személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A szociális törvény alapján az intézmény dolgozói közül **közfeladatot ellátó személynek** minősül az előgondozással megbízott személy, az ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs. Ezért felhívjuk lakóink figyelmét, hogy aki a munkatársakat jogszerű eljárásukban erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza, feljelentés esetén büntethető.

Az intézmény vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény ellátottjai és munkatársai a Házi rendben foglaltakat betartsák.

Gödöllő, 2015. február 18.

Kovácsné Blaskó Mariann
intézményvezető

Melléklet: 1.sz. A korlátozó intézkedés adat és betétlapja
.számú melléklet (6. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.)SzCsM rendelethez)

ADATLAP *Korlátozó intézkedés elrendeléséhez* Az ellátott neve: . . . Születési idő: . . . A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja: év: . hó: . nap: . óra: . perc: . A korlátozó intézkedés formája és leírása: A) fizikai: szabad mozgás korlátozása: fokozott ellenőrzés: B) kémiai: adása, i.m., i.v. Az elrendelő neve: beosztása:- orvos

- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja: év: . hó: . nap: . óra: . perc: . Az elrendelés rövid indokolása:

.

.....

.....

.....

A korlátozó intézkedés feloldása: A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) Neve: beosztása: Neve: beosztása: Neve: beosztása: Neve: beosztása: Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént: év: hó: nap: óra: perc: További intézkedés: szükséges – nem szükséges

. intézményvezető aláírása intézmény orvosának aláírása

³⁵⁶Az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete a 4/2004. (I. 28.) ESzCsM rendelet 27. § 3.

bekezdésének megfelelően módosított

szöveg. Hatályos: 2004. 02. 05.

Készült: 2012. szeptember 14. 12:48 Hatályos: 2012.1.1.-----.--.--.

OptiJus © Opten Kft. – 2. – 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

BETÉTLAP *A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához*

Név: . Születési idő: . Szobaszám: . Diagnózis: . Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra: . . . 1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis

Ápolási cél Ápolási terv Ápolási eredmény

Aláírás

3. Eseménynapló: Dátum, idő Esemény leírása Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az elláttal:

.

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.

.....

. intézményvezető aláírása intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

.....

.

Nyilatkozat

Az intézmény Házi rendjének tervezetét az intézményvezető az Érdekvédelmi Fórumokkal ismertette, azokat megtárgyaltuk és elfogadtuk.

Gödöllő, 2015. február 24.

.....

Zsolnai Zoltán
Érdekképviselői Fórum elnöke
Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
2100 Gödöllő, Dózsa György út 65.

.....

Matuz László
Érdekképviselői Fórum elnöke
Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
2113 Erdőkertes, Petőfi Sándor u. 49. telephely

.....

Pancsovai Erzsébet
Érdekképviselői Fórum elnöke
Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
2100 Gödöllő, 8048/2 hrsz. telephely