

# Fogyatékos Személyek Otthona Tass

## Házirend



Hatályos: 2014. június 24. napjától

	Név, beosztás	Dátum	Aláírás
Készítette	Sebetkáné Pokilszky Katalin intézményvezető	2014. június 19.	
Jóváhagyta	Dr. Tóth Mária SzGYF Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség Igazgató	2014. június .....	

A Fogyatékos Személyek Otthona Tass Házirendje 2 eredeti példányban készült. A későbbi esetleges módosításokat ugyancsak 2 példányban kell elkészíteni és a módosítás tényét a törzspéldányokon az alábbi táblázatban kell feljegyezni.

sorszám	módosítás tárgya	hatálya
1.	Alapító Okirat módosítás	2014.06.24.
2.		
3.		
4.		

**Alkalmazás előtt győződjön meg a Házirend hatályáról!**

**Az eredeti példányok helye:**

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége
2. Fogyatékos Személyek Otthona Tass  
Tass Egecsey krt. 48.

**Melléklet:**

- Korlátozó intézkedések szabályzata
- Veszélyeztető tárgyak listája
- Szolgáltatást végzők védelme vészhelyzet esetén
- Gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel történő ellátás

## Tartalomjegyzék

- Általános szabályok
  - A házirend célja
  - A házirend hatálya
  - A házirend nyilvánossága
- Az együttélés szabályai
- Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai
- Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje
- Az intézménybe bevihető személyes használtai tárgyak
- Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai
- Ruházattal, textíliával való ellátás és egyéb szolgáltatások
- Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
- A vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
- Az intézmény alapfeladatát meghatározó programok, szolgáltatások köre és térítési díja
- Az intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok
- A jogosultak érdekvédelme
- A telephelyre vonatkozó speciális rendelkezések

A Fogyatékos Személyek Otthona Tass – **a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5.§ (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:**

- **Az intézmény vezetője:** Sebetkáné Pokilszky Katalin intézményvezető
- **Az intézmény címe:** 6098 Tass Egecsey krt.48.
- **Az intézmény telefonszáma:** 76/850-345
- **Az intézmény e-mail címe:** tass.otthon@gmail.com

*Ellátottjogi képviselő:*

**Neve:** Nagyné Kutor Veronika

**Elérhetősége:** Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermekjogi Közalapítvány  
1051 Budapest, Akadémia u. 3.  
e-mail: kutor.veronika@obdk.hu  
Tel: 06/20/489 – 9600

## **I. Általános szabályok**

### ***I.1. Alapelvek***

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

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

### ***I.2. A házirend célja***

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

A házirend minden otthonban élő ellátott, hozzátartozó, gondnok, látogató és dolgozó számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösség általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyont védelmét, a lakók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. Az otthonban dolgozó alkalmazottak szakmai munkájukat a házirend szellemében kötelesek végezni.

Ennek érdekében a házirend megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét,

- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonomegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

### ***I.3. A házirend elfogadásának szabályai***

Az intézményvezető köteles a Házirend tervezetét az érdekképviselői fórum számára, egyeztetési joga gyakorlásához benyújtani, továbbá az elkészült Házirendet jóváhagyás céljából a fenntartónak benyújtani.

### ***I.4. A házirend hatálya***

#### **I.4.1. A házirend személyi hatálya**

A Házirend személyi hatálya kiterjed a A Fogyatékos Személyek Otthona Tass otthonában élőkre:

- befogadásra került valamennyi ellátottra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesül-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Otthonban megforduló személyre.

#### **I.4.2 A házirend területi hatálya**

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

#### **I.4.3. A házirend betartásának hatálya**

- az ellátottak és hozzátartozóik, gondnokaik vonatkozásában az intézményi jogviszony létrejöttkor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

### ***I.5. A házirend nyilvánossága***

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- minden lakhatást szolgáló részlegen, jól látható helyre el kell helyezni
- a házirend egy példányát az ellátott, illetve gondnoka részére át kell adni,
- az ellátott jogi képviselő fogadó helyiségében el kell helyezni.

A házirend változásakor a Házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint!

## II. Az együttélés szabályai

1. Intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és toleranciát. A kölcsönös tisztelet követelménye vonatkozik az intézménnyel bármilyen formális, informális viszonyban lévő személyre is.

2. Az Intézmény lakóinak emberi, alkotmányos, ellátotti jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között egyaránt, kölcsönösen kötelesek tiszteletben tartani.

3. A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az Intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

4. Az Intézmény vezetője, illetve dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait. Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

5. Az Intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást. Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

6. Az Intézmény - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az Intézmény rendezvényein, programjain.)

7. Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

8. Az Intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni. Az ellátott joga, hogy részt vegyen az Intézmény által szervezett programokon.

9. Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a szakmai program
- az ellátott jogi képviselő elérhetőségét, kapcsolat felvétel lehetősége.

10. Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekvédelmi fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

Az Integrált Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti az Intézmény alkalmazottainak, valamint a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

11. Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzen az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az Intézmény működéséről,
- valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

Intézményünkben a lakók szabad véleménynyilvánításához ún. „Panaszládát” is biztosítunk véleményük közlésére.

12. Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.

(A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését az V. fejezet tartalmazza.)

13. Az ellátást igénybe vevőknek, hozzátartozóknak, gondnokoknak, látogatóknak és az Intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége egymás és az intézmény tulajdonát tiszteletben tartani, védeni és rendeltetésszerűen használni. A vagyontárgyak védelme érdekében az otthon elhagyásakor az ajtókat, ablakokat gondosan be kell zárni.

14. Az otthonban élőkkel szemben elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormáknak megfelelően, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembe vételével, társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

15. Az otthonban élők az otthon közös helyiségeit (társalgó, fürdőszobák, WC) szabadon használhatják. Azon lakók esetében, akik állapotukból adódóan valamelyik közösségi helyiséget nem tudnak adekváтан használni, az intézmény vezetője korlátozást rendelhet el. A korlátozás okát, időtartalmát minden esetben a lakóval, illetve gondnokával közölni kell.

16. Az otthonban élő ellátott más lakók által használt lakószobában csak a szobában lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

17. Tilos a dohányzás a lakhatást, önkiszolgálást szolgáló helyiségekben, a közösségi helyiségekben, és minden olyan helyen, ahol olyan személy tartózkodhat rendeltetésszerűen, aki nem dohányzik.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján a **dohányzás kizárólag csak az arra kijelölt helyeken engedélyezett!**

Az előírás vonatkozik minden olyan személyre, aki az otthon területén bármilyen okból tartózkodik!

18. Az intézményben élőknek tilos a szeszes italok fogyasztása!

A szeszes italoknak az intézmény területére történő behozatala tilos! Az Intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

19. Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakószobák takarítása naponta
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta

20. Az ellátottak ruháinak mosásáról és tisztántartásáról, javításáról az intézmény gondoskodik.

21. Lakószobáját az intézményvezető ápolóval való megegyezés után, a szobatársak beleegyezésével mindenki izlésének megfelelően rendezheti be.

23. Az Otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

24. A lakótársak egymás pihenését nem zavarhatják, televízió-nézés, rádióhallgatás megegyezés szerint történhet a napirendi pontok betartása mellett.

25. Az otthonban élők pszichés és fizikai állapotuknak megfelelően az intézmény területét engedéllyel elhagyhatják, de a távozás idejét, helyét az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyzik.

26. Látogatóikat a lakótárs beleegyezésével 9.00 és 18.00 óra között lakószobájukban fogadhatják.

27. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói és ellátottai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az Intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat. Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

28. Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az ellátottak szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

329. Az Intézményben, valamint udvarán házi kedvenceket tartani csak az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével szabad. Higiéniai okokból tilos idegen háziállatok, illetve egyéb ismeretlen állatok (pl. macskák, kutyák) etetése az Intézmény épületének közvetlen közelében. Az ismeretlen állatokat az épületbe bevinni szigorúan tilos!



30. Intézmény dolgozója az ellátottól, az ellátott gondnokától, hozzátartozójától sem pénzt, sem egyéb természetbeni juttatást nem fogadhat el.

31. Az intézményben élő ellátottak egymással nem kereskedhetnek.

32. Az ellátottak részére gondozási tervet készítünk, mely egyénre szabottan határozza meg a megfelelő gondozási-ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátott és törvényes képviselője vagy hozzátartozója aktív közreműködése.

Konfliktushelyzetek kialakulása esetén az intézményvezető ápoló az adott részleg irányításával megbízott személy javaslatára a szobabeosztást megváltoztathatja.

33. Valamennyi ellátottat az intézmény szervezeti egységeihez tartozó gondozási épületekbe vesszük fel. Az vezető ápoló javaslatára az intézményvezető valamennyi ellátott érdekeit, személyiségi jogait szem előtt tartva, az ellátottat másik szobába, vagy gondozási épületbe helyezheti át. A változásról és a változás okáról minden esetben értesíteni kell az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjét. Lakószoba, vagy gondozási hely/épület megváltoztatása nem tartozik szerződésmódosítás körébe.

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

35. Ha az ellátást igénybevevő személy egészségi állapotánál vagy betegségénél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, úgy segítséget kap az intézménytől, illetve az intézményvezető értesíti az ellátott törvényes képviselőjét vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

36. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban 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.

37. Az intézményi ellátást igénybevevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az intézményi ellátást igénybevevő állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk, a felülvizsgálat céljának, folyamatának, eredményének megismerésére. Az intézményvezető a felülvizsgálatról írásban értesíti az ellátott törvényes képviselőjét.

38. Az intézményvezető az Sztv. 101. § (2) bekezdés b) pontja szerint az intézményi házirend súlyos megsértése miatt az intézményi jogviszonyt különösen az alábbi esetekben szünteti meg:

- a) a lakó-, szobatárs, illetve dolgozó bántalmazása, zaklatása,
- b) olyan mértékű italozás, amely az intézményi együttélés körülményeit zavarja,
- c) engedély nélkül való eltávozás, illetve távolmaradás,
- d) az éves szinten a házirendben meghatározott napot meghaladó indokolatlan távollét,
- e) személyi térítési díjhátralékának összege a három havi térítési díj összegét meghaladja, és a felszólítások ellenére sem tesz eleget fizetési kötelezettségének.”

### III.

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

### *Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai*

Az intézmény lakóinak egymás közötti kapcsolatainak vonatkozásában alapelv, hogy az ellátottak alkotmányos jogainak tiszteletben tartása mellett, indokolatlan korlátozások nélkül, szabadon tarthatnak kapcsolatot lakótársaikkal.

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

### *A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai*

Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

#### **A látogatás**

Az intézményben a látogatási idő naponta 9.00 – 18.00-ig tart, de rendkívüli esetekben – a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személlyel történt egyeztetés után – ettől el lehet térni.

A látogató magatartásával nem zavarhatja az intézmény belső életét, a Házirend II. fejezetének „Az együttélés szabályai” című részében leírtakat be kell tartania a látogatónak. A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- lakrészükben,
- a közösségi helyiségben
- az udvaron stb.

A látogató az intézmény mindennapi szokásos életét nem zavarhatja, az ellátottak magánéletét tiszteletben köteles tartani. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalmára.

20.00 óra után illetve 7.00 óra előtt látogató csak az intézményvezető előzetes engedélyével indokolt esetben tartózkodhat az intézményben.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozó ápoló-gondozó joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra, kivéve, ha az Intézmény igazgatója, előzetesen engedélyezte.

A látogatók a látogatás kezdetekor és befejezésekor kötelesek érkezésüket, illetve távozásukat az Intézmény ápolási-gondozási feladatokat ellátó ügyeletes dolgozójánál jelezni. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

A krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult szakdolgozó a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

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

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

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

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- Intézmény rendezvényein, valamint
- az Intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

### **Kapcsolattartás telefonnal**

Az ellátott az Intézmény vezetékes telefonjának igénybevételével lehetséges, amely csak hívás fogadására alkalmas.

### **Az ellátottak levelezése**

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik.

## **IV.**

### **Az Intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje**

#### **Általános szabályok**

A lakók személyes szabadsága az intézmény területén nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat, ha az Intézményből

- „szabadság”-ra mehetnek.

Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

Ezen fogalmak csak a díjfizetés miatt kerültek megfogalmazásra.

#### **A kimenőre és a szabadságra vonatkozó közös szabályok**

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében az Intézmény 7.00 óra és 20.00 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az Intézmény.

A lakó, vagy hozzátartozója, gondnoka köteles eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni (lehetőleg az eltávozás előtt 24 órával). A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni (intézményvezetőt vagy vezető ápolót). Az integrált intézmény köteles a lakó eltávozását megszervezni oly módon, hogy számára a távollét idejére szükséges gyógyszerekkel, esetleges személyes iratokkal, szükség esetén incontinencia betéttel, továbbá kérésére váltás ruházattal ellátni.

Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, Ő maga, hozzátartozója, vagy törvényes képviselője köteles az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt (intézményvezetőt vagy vezető ápolót) erről tájékoztatni.

A hozzátartozó köteles a lakót ápolatlan, rendezetten visszahozni, s tájékoztatni az ápológondozó személyzetet a lakóval a szabadsága alatt törtétekről.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

Csoportos kimenő csak szakdolgozói kísérettel, és előzetes engedéllyel (intézményvezető, vagy szakmai vezető, vagy részlegvezető, vagy intézményvezető ápoló) történhet.

#### **A szabadságra vonatkozó külön szabályok**

A szabadság az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
- az ápolási feladatok ellátása, amennyiben a beteg ápolásra szorul,
- meghívás,
- egyéni alkalmasság.

A feltételek megléte esetén a szabadságot a vezető ápoló és az intézmény vezető engedélyezhetnek. Hivatali időn túli szabadság-kérelmet a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személy engedélyezi.

A szabadságra bocsátásról igazolást kell kiállítani, amelyen fel kell tüntetni az eltávozás napját, valamint a visszaérkezés pontos időpontját. Amennyiben az ellátott a megadott időpontban nem tér vissza az intézménybe – s ezt nem jelezte – indokolatlan távollétnek minősül.

Harminc napon túli egybefüggő szabadság csak az intézményvezetővel történő előzetes megegyezés alapján lehetséges. Hat hónapot meghaladó folyamatos távollét csak a fenntartó hozzájárulásával engedélyezhető.

A szabadság tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló-gondozó bejegyzzi a „Távollétek nyilvántartása” füzetbe.

A szabadságra eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni az intézményvezető által megbízott személynek, vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő ápoló-gondozónak, aki a visszaérkezés tényét a „Távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzzi.

#### **Engedély nélküli eltávozás**

Ha az ellátott engedély nélkül az intézményből, - lakóházból, lakóotthonból, telephelyről - eltávozott, vagy oda a számára előírt időpontban nem tért vissza, a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére kijelölt személy megkísérli felkutatni tartózkodási helyét.

Ha az eltűnt ellátott kizáró gondnokság alatt áll, vagy betegsége, személyiségi állapota azt megkívánja, haladéktalanul meg kell keresni az illetékes rendőri szervet az eltűnt ellátott felkutatása érdekében.

Amennyiben az eltűnt ellátott korlátozó gondnokság alatt áll, vagy nincs gondnokság alá helyezve, úgy 24 órán belül szükséges az illetékes rendőri szervet értesíteni.

Az engedély nélküli távozásról szóbeli illetve írásbeli jelentést kell tenni az SzGyF Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségének.

Ellátottak nagyobb csoportjának (5 vagy ennél több fő) engedély nélküli együttes eltávozását a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére legkésőbb 12 órán belül, hétvégén a legközelebbi munkanap kezdetén telefonon kell jelenteni a 06-1-412-9742-es telefonszámon, majd az [info@szgyf.gov.hu](mailto:info@szgyf.gov.hu) e-mail címre.

## V.

### **Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak**

A jogosult a férőhelyet az intézményvezető kijelölése alapján foglalhatja el. Lakószobáját az intézményvezető (a telephelyeken a részlegvezető) és az vezető ápoló jelöli ki. Az intézménybe az elhelyezési és raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatóak be személyes használati tárgyak.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény munkatársai fokozott figyelmet fordítanak, az intézményi ellátást igénybevevőket is erre ösztönzik, de az intézmény teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért, eszközökért elsősorban tulajdonosuk felel.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes tárgyak, eszközök:

- személyes ruházat és lábbeli
- tisztálkodó szerek
- személyes használatra szánt kisebb eszközök, használati tárgyak
- szobák díszítésére szánt tárgyak.

A szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű tárgyak, eszközök, berendezési tárgyak behozatala az intézményvezetővel egyeztetve történhet.

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

A saját tulajdont képező elektromos eszközök, berendezések megfelelő műszaki állapotáról, azok érintésvédelméről az ellátottnak vagy gondnokának kell gondoskodnia, s azokat rendeltetészerűen köteles használni. A nem megfelelő állapotú készülékeket az ellátott nem tarthatja magánál. A saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

## VI.

### **Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai**

1. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján az arra kijelölt személy elismervényt készít. Az intézmény saját területén, épületeiben az ellátott érték- és vagyonmegőrzését nem vállalja. A lakóknak átadott, és a lakók saját maguk által vásárolt értékeiért az intézmény felelősséget nem vállal.

2. Az ellátottak pénz- és értékkezelése belső szabályzatban foglaltak szerint történik. A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigeny nem támasztható.

3. Az intézmény csak az intézményvezető által jóváhagyott értéktárgyak megőrzéséért és biztonságos elhelyezéséért vállal felelősséget.

4. Ha a intézményvezető és a mentálhigiénés szakember úgy ítéli meg, hogy az ellátott az őt megillető költőpénzének sem az értékét nem ismeri, sem arra biztonságosan ügyelni nem tud, úgy részére a pénz kifizetése helyett – a gondnok beleegyező nyilatkozata alapján, az intézményvezető jóváhagyása után – a pénzkezeléssel megbízott munkatárs vásárol az ellátott igénye szerint.

## VII.

### Ruházattal, textíliával való ellátás és egyéb szolgáltatások

#### **1. Ruházattal, textíliával való ellátás**

Az ellátást igénybevevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használja.

Ha az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- három váltás fehérnemű és hálóruga,
- évszakonként két váltás felsőruházat és utcai cipő.

Az ellátást igénybevevő az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles igénybe venni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fentiekben foglalt ruházati ellátást igényelheti.

Az intézmény mosodájában gondoskodik az ellátottak ruhájának tisztításáról, illetve a ruhák javításáról. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melyet egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybevevő részére kiadni. Az ellátottak részére kiadott ruházatról a gondozási részleg irányításával megbízott személy leltárt vezet.

Textíliával történő ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- három váltás ágynemű,
- három váltás, tisztálkodást segítő textília,
- tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök,
- incontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök – szükség és jogosultság szerint.

#### **2. Egészségügyi ellátás**

Az intézmény az otthonban élő ellátottak részére biztosítja az egészségügyi alapszolgáltatást. Az egészségügyi alapszolgáltatás az egészséges életvitellel, az egészség megőrzésével és a betegségek egészségi állapot romlásával kapcsolatos preventív tanácsadást és az egészséges életvitelt segítő programok szervezését és lebonyolítását foglalja magába.

Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény szükség szerint gondoskodik a háziorvosi, pszichiátriai, fogorvosi és szükség szerinti szakorvosi ellátásról, illetve kórházi kezelésről.

Az intézmény az egészségügyi ellátást az alábbiak szerint biztosítja:

- az egészségi állapot folyamatos ellenőrzése,
- egészségügyi alapellátás, az általános orvosi ellátás munkanapon előre egyeztetett időpontban, hetente minimum két munkanapon, illetve szükség esetén azonnal,
- pszichiátriai szakorvosi ellátás havi két alkalommal, illetve szükség szerint azonnal,
- az orvos által rendelt vizsgálatok elvégzése, gyógykezelések,
- szűrések,
- szükség szerinti ápolás,
- szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájutás.

Az intézmény a gyógyszer- és gyógyászati segédeszközökkel történő ellátást 1/2000. SzCsM rendeletben meghatározott módon biztosítja, amelyek köréről az ellátott tájékoztatást kap. A gyógyszer- és gyógyászati segédeszközökkel történő ellátást az 5. számú melléklet tartalmazza. A rendeletben meghatározott alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszközök költségeit az ellátást igénybevevő viseli. Az intézmény az azonos hatóanyagú gyógyszerek közül a legolcsóbbat biztosítja. Az alap-gyógyszerlista negyedévente felülvizsgálatra kerül.

*Az intézmény csak az intézmény háziorvosa és neurológus szakorvosa által javasolt és felírt gyógyszerkészítmények beadásáról gondoskodik.*

### **3. Mentálhigiénés és pedagógiai ellátás**

Az intézményben biztosított az ellátottak mentálhigiénés ellátása, mely az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében történik. Az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságának figyelembevételével szervezünk

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket,
- kulturális tevékenységeket,
- meglévő képességek fejlesztését, szinten tartó foglalkozását.

Az aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátott közreműködésével – előre megtervezzük, annak folyamatosságát, rendszerességét biztosítjuk.

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

A mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja intézményünk

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az otthonban élő ellátottakkal kapcsolatosan végzett mentálhigiénés munka elsődleges célja a rehabilitáció, rehabilitáció. A rehabilitáción és rehabilitáción túl a mentálhigiénés ellátás az ellátottak társas kapcsolatainak fenntartását és fejlesztését, a konfliktusok kialakulásának megelőzését, illetve a már kialakult konfliktusok kezelését, a szabadidő kulturált eltöltését, az egészségnevelést szolgálja.

### **4. Foglalkoztatás, mint szolgáltatás**

#### *Fejlesztő foglalkoztatás*

Az ellátottak részt vesznek csoportfoglalkozásokon.

Intézményünk az ellátottak részére - életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelően - fejlesztő foglalkozásokat szervez (Pl.:írás, olvasás, festés, hímzés, helyi közintézmények látogatása, helyi vidéki állatok megtekintése, kirándulások). A fejlesztő foglalkoztatás elsődleges célja az intézményen kívüli kapcsolatok kialakítása, a társadalmi szocializáció erősítése..

## **VIII.**

### **Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
  - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - a jogosult halálával,

- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvényi rendelkezés alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője írásban kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a Felek megegyezése szerinti időpontban, illetve a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
  3. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult
    - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
    - a Házirendet súlyosan megsérti,
    - intézményi elhelyezése nem indokolt.
  4. Az intézmény vezetője az ellátás megszűnéséről, illetve a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
  5. Ha a jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg, a jogviszony megszüntetésére a 2. – 3. pontokban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.
  6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a
    - jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:
    - a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értéktárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
    - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
    - az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
  7. Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, a jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.
  8. Az intézményvezető a Szt.101.§ (2) bekezdés b) pontja szerint az intézményi Házirend súlyos megsértése miatt az intézményi jogviszonyt az alábbi esetekben szünteti meg:
    - a) Amennyiben az ellátott személy a lakótársa/lakótársainak illetve a közfeladatot ellátó személynek minősülő dolgozónak sérelmére 8 napon túl gyógyuló sérüléseket okoz, az intézményvezető a rendőrség felé feljelentéssel él, s amennyiben a rendőrség, bíróság megalapozottnak ítéli azt, a bántalmazásért az igazgató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti.
    - b) Amennyiben az ellátott folyamatosan zaklatja, illetve 8 napon belül gyógyuló sérüléseket okoz lakótársának, illetve a közfeladatot ellátó személynek minősülő dolgozónak (Szt. 94.L § (1), úgy az általános igazgatóhelyettes, az érintett vezető ápoló illetve a részleg irányításával megbízott személy javaslatára az intézményvezető kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését.
    - c) A havonta kettőnél több alkalommal láthatóan alkoholos állapotban lévő, vagy alkoholos állapot következtében kötekedő, durva, fenyegető magatartást tanúsító, illetve ha rongálással párosuló magatartást tanúsít, úgy intézményi jogviszonyát az igazgató azonnali hatállyal is megszüntetheti.
    - d) Ha intézményből való eltávozásának mértéke a 24 órát meghaladja, eltávozásáról senkit nem értesít, illetve eltávozására valós indokot adni nem tud, úgy intézményi jogviszonya megszüntethető.



- e) Megszüntethető az intézményi jogviszony, ha az ellátott személyi térítési díjhátralékának összege a háromhavi térítési díj összegét meghaladja, kivéve, ha a díjhátralék gondnokváltás miatt következik be.
- f) Megszüntethető az intézményi jogviszony, ha az ellátott éves szinten a 180 napot meghaladó mértékű – kivéve betegség vagy kórházi ápolás - engedéllyel történő távolléten tartózkodik, kivéve, ha az ellátott, a gondnoka vagy hozzátartozója írásban vállalja, hogy az intézményi térítési díjjal megegyező összegű személyi térítési díjat megfizeti a 180 napot meghaladó távollét után, továbbá az ellátott közben bekövetkezett betegségről, kórházi ápolásáról igazolást nyújt be az intézményvezetőnek.

## **IX.**

### **A vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

Az intézmény valamennyi ellátást igénybevevő részére biztosítja az egyéni és közösségi vallásgyakorlás lehetőségét. Az ellátott felekezeti hovatartozásának megfelelően gyakorolhatja vallását a település templomaiban, illetve intézményünk is lehetőséget biztosít erre.

## **X.**

### **Az intézmény alapfeladatát meghatározó programok, szolgáltatások köre és térítési díja**

A borotválkozáshoz, illetve frizurakészítéshez szükséges anyagok (dauervíz, hajlakk, festék, borotvahab, arcszesz) megvásárlása az ellátottat terheli. Egyéb szolgáltatások díja (pedikűr, manikűr) az ellátottat terheli.

Az intézmény rendszeresen szervez különféle szabadidős programokat, mint kirándulás, üdülés, színház- és uszodalátogatás, amelyek önköltsége elsősorban az ellátottat terheli. Az önköltség számításakor, az adott program járulékos költségeként figyelembe kell venni a kísérőként munkát végzők költségeit. Az önköltség összegéről az ellátást igénybevevőt tájékoztatni kell.

Az intézmény a telephelyeihez legközelebb eső egészségügyi szolgáltatáshoz, illetve az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatóhoz való eljutást biztosítja alapszolgáltatásként. Az ezt meghaladó igényt egyéni kérelem elbírálása után biztosíthatja az intézmény ellenszolgáltatás fejében.

Az intézmény a gondnok kérésére az ellátottja részére kiállított számlákról másolatot kérhet.

## **XI.**

### **A térítési díj**

#### ***1. Tájékoztatási kötelezettség***

Az intézmény tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor az általa nyújtott szolgáltatás feltételeiről. Az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézményvezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A tájékoztatás az alábbiakat tartalmazza:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott 8 napos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást,
- az intézményi felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokat,
- a személyes használati tárgyak behozatalára vonatkozó előírásokat,
- a hozzátartozói nyilatkozatokat,
- a személyes megjelenésre vonatkozó szabályok feltételét.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény az alábbi tájékoztatást adja a jogosult, illetve törvényes képviselője vagy hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalma és feltételei,
- az intézmény által vezetett nyilvántartások,
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, az eltávozás és visszatérés rendje,
- a panaszjog gyakorlásának módja,
- az intézményi jogviszony megszűnésének esetei,
- az intézmény házirendje,
- a fizetendő térítési díj, továbbá a teljesítés feltételei, illetve a mulasztás követelményei,
- az intézményi ellátást igénybevevő jogai és az érdekeit képviselő társadalmi szervezetek,
- az ellátott jogi képviselő személye és elérhetősége.

A jogosult és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles:

- írásban nyilatkozni a 2. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

## **2. A térítési díj**

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, arról az ellátást igénylőt az ellátást megelőzően írásban tájékoztatni kell. A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény részére. A térítési díjfizetési kötelezettséget az intézmény által biztosított csekken, vagy az intézmény elszámolási számlájára átutalva kell teljesíteni.

***A térítési díjat az alábbi személyek kötelesek megfizetni:***

- az ellátást igénybevevő jogosult,
- a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő,
- ha a családi pótlékot az intézmény vezetőjének folyósítják, akkor a családi pótlékra jutó személyi térítési díjat az intézményvezető,
- egyéb esetben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik és jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs.

## **XII.**

### **Az intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok**

1. A szociális szolgáltatást végző személynek joga van emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához, a munkája elismeréséhez, valamint, hogy munkáltatója megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.
2. Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs.
3. A szociális szolgáltatást végző személyt védelem illeti meg. Az ellátást igénybevevő részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítást a melléklet tartalmazza.
4. Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybevevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

## **XIII.**

### **A jogosultak érdekvédelme**

1. Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott Házirend egy példányát a szociális ellátásra jogosult és törvényes képviselője rendelkezésére bocsátja. A Házirendet az intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az intézményi ellátást igénybevevő hozzátartozói és az intézmény munkatársai számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
2. Az Érdekképviselői Fórum – az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv – a Házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az Érdekképviselői Fórum illetékessége az intézmény működési területére terjed ki.
4. Az Érdekképviselői Fórum működésének, összetételének és választásának részletes szabályait az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **XIV.**

## **A telephelyre vonatkozó speciális rendelkezések**

### *intézmény napirendje*

5.30 – 7.30 Felkelés, fürdetés, reggeli teendők

7.30 – 8.30 Reggeli

10.00 – 12.00 Egyéni és csoportos foglalkozások, tízórai, levegőzés

12.00 – 13.00 Ebéd

13.00 – 14.00 Csendes pihenő

14.00 – 15.00 Szabadidős program (zenehallgatás, TV nézés stb.), egyéni és csoportos foglalkozások, uzsonna, levegőzés

15.00 – 15.30 Uzsonna

17.30 – 18.00 Vacsora

18.30 – 19.30 Fürdetés, tisztálkodás, esti teendők

19.30-tól Lefekvéshez készülődés, pihenés, igény szerint TV nézés

22.00- Villanyoltás

**Az intézmény Házi rendjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségének Igazgatója hagyja jóvá.**

**Jelen Házi rend hatályba lépésével a 96-8/2013. számú szabályzat hatályát veszti.**

Tass, 2014. június 19.

**Sebetkáné Pokilszky Katalin**  
**Mb. Igazgató**

## **Veszélyeztető tárgyak listája**

1. Az intézmény nem korlátozhatja a lakókat a tulajdonukban lévő tárgyak használatában, kivéve, ha azok veszélyt jelentenek önmaguk, illetve a többi lakó és a dolgozók testi épségére.
2. Veszélyeztető tárgynak minősül:
  - a. Szűrő, vágóeszközök (olló, kés, csavarhúzó stb.)
  - b. Varrótű, biztosítótű, kötőtű
  - c. Borotva
  - d. Sérült faléc, üveg
  - e. Gyógyszer
  - f. Vegyszer
  - g. Alkohol

3. A veszélyeztető tárgyak birtoklásának feltételei:
  1. A szűrő, vágóeszköz, varrótű, biztosítótű, kötőtű.  
A lakók csak felügyelettel, a szolgálatot teljesítő dolgozó felelősségével használhatják. Használaton kívül zárható helyen kell tárolni.
  2. Borotva  
A lakók borotválását a csoport ápoló-gondozó munkatársai végzik, a balesetvédelmi szabályok szigorú betartásával. Használaton kívül zárható helyen kell tárolni.
  3. Sérült faléc, üveg  
A szolgálatban lévő dolgozó a tárgyak meghibásodása esetén azonnal jelezze az vezető ápoló felé, aki írásban kéri a meghibásodás azonnali elhárítását.
  4. Gyógyszer  
Az intézmény biztosítja az ellátottak számára szükséges gyógyszereket. A gyógyszert zárható szekrényben kell tartani, az osztályon szolgálatot teljesítő gondozónő osztja ki a lakóknak, névvel ellátott gyógyszerdobozból.
  5. Vegyszer  
Elzárható helyen szabad tárolni, használatakor lakó nem tartózkodhat a helyiségben.
  6. Alkohol  
Az intézmény területén tilos az alkoholfogyasztás.

2.sz. melléklet

### **Szolgáltatást végző személyek védelme veszélyhelyzet esetén**

1. Veszélyhelyzet elhárításhoz minden esetben minimum két ápoló-gondozó jelenléte szükséges.
2. Az intézkedéseket orvos hiánya esetén, a legmagasabb szakképesítésű gondozó irányítása mellett kell megtenni, s a lehető leggyorsabban kell az intézmény orvosát a kényszerítő eljárásról.
3. Kritikus, előre nem látható helyzetekben a gondozó a következő intézkedéseket teheti az intézményi ellátást igénybe vevők, valamint az önmaga védelmében:
  - Segítségét kér munkatársaitól, és azonnal megkezdi a veszélyállapot megszüntetését a házirendben foglaltak szerint.
  - Jelzi a veszélyeztető állapotot az intézmény orvosának.

- A veszélyt okozó eszközt elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben fizikai erőt alkalmazhat (a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapotban lévő személyt lefoghathatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén rendőri segítséget kérhet.
  - Megakadályozhatja az intézményi ellátást igénybe vevő személynek az intézményből való eltávozását, ha veszélyt jelent önmagára vagy mások számára. Távozása vagy egyéb veszélyeztető cselekmény megakadályozása érdekében határozottan felszólíthatja az érintett személyt, illetve kíséretet biztosíthat számára.
  - Amennyiben a veszélyhelyzet a továbbiakban sem szűnik meg, a kényszerintézkedések megtételével gondoskodik a biztonságról (mindig felügyelet mellett és az akut veszély elmúlásáig).
4. Kritikus, előre nem látható helyzetekben is TILOS az intézményi ellátást igénybe vevőt:
- Megütni, egyéb módon bántalmazni.
  - Megfélemlíteni.
  - Sértő kifejezésekkel illetni.
  - Indulatosan, durván ellátni.
  - Kiszolgáltatottsági érzetét növelni.
  - Büntetésből elkülöníteni, személyes holmijától megfosztani.
  - Korlátozó intézkedés feloldásáig egyedül hagyni.
5. Az ápolók-gondozók kiegyensúlyozottsága, és a mindig optimális szakmai színvonal megtartása érdekében, a veszélyeztető állapotok megbeszélésére a vezető ápoló esetmegbeszélést hív össze.
6. A nyitott szemlélet megtartása érdekében a gondozók számára szakmai programokat, szakmai tréningeket kell összeállítani, önismereti csoport, kommunikáció fejlesztése, szituációs gyakorlatok, problémamegoldó elemzések, ellátotti jogok ismertetése.

3.számú melléklet

## **Gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel történő ellátás**

- Az intézmény az ellátást igénybevevők részére biztosítja a szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket.

### **Tápcsatorna és anyagcsere**

#### (1) Antacidok

- Nilacid
- Tisacid

#### (2) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei(ATC-A02B)

- Ranitic15/300mg





- (17) Vizelethajtók(ATC-C03)
  - Furosemid inj.tabl.
  - Brinaldix
  - Amilorid
- (18) Perihériás értágítók(ATC-C04)
  - Pentoxifyllin
  - Chinotal
  - Trentál
- (19) capilláris-stabilizáló szerek(ATC-C05)
  - Rutascorbin
- (20) beta-blokkolók(ATC-C07)
  - sürgős:Betalloc
  - Egyéb:Betalloc zok
    - Metoprolol
    - Nebivolol
- (21) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek(ATC-C08C)
  - Amlipi,Amlodipin, Normodipin
  - Tenox
  - Corinfar retard
- (22) ACE-gátlók(ATC-C09A)
  - Prenessa
  - Tanydon
  - Lisonom
- (23) antibiotikumok(ATC-J01)
  - Amoxicillin
  - Curam/Curam Duo
  - Klacid
  - Aktil
  - Augmenzin

### **Váz és izomrendszer**

- (24) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények(ATC\_M01)
  - Diclofenc
  - Reosolon
- (25) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei(ATC-M02)
  - Phenilbutazon kenőcs
  - Diclofenac gél
- (26) izomrelaxansok(ATC-M03B)
  - Mydeton50/100mg
  - Myoflexin

### **Idegrendszer**

- (27) fájdalomcsillapítók, lázcsökkentők(ATC-N02)
  - Algopyrin injekció, tbl.
  - Benuron
  - Panalgorin
- (28) antiepileptikumok(ATC-N03)
  - Rivotril 05mg/2mg
  - TegretolVR200mg/400mg
  - Orfiril retard 300mg
  - Sevenal
  - Apydon60mg
  - Neurotrop retard
  - Kepra250mg

- Convulex300/500mg
- (29) antikolinerg antiparkinson szerek(ATC-N04A)
- Kemadrin
- (30) dopaminerg antiparkinson szerek(ATC-N04 B)
- Madopar
- (31) antipszichotikumok(ATC-N05A)
- Ketilept
- Nantarid200mg
- Seroquel SL200mg
- Tiapridal
- Amitrex
- Rispons/Ripedon/Risperdal
- Risperdal Consta
- Cisordinol depo
- Leronex 25/100mg
- Piholphen inj.
- Haloperidol inj.
- Seduxen inj.
- (32) anxiolytikumok(ATC-N05B)
- Frontin0,25/0,50mg
- Xanax, Xanax SR
- (33) altatók, nyugtatók(ATC-N05 C)
- Gerodorm
- Lendormin

**Injekciózáshoz, infúzióhoz szükséges anyagok**

- (fertőtlenítők, tűk, fecskendők, infúziós szerelékek)

**Kötszerek**

- Az orvos által javasolt kötszerek, rögzítők

**Szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensek, indikátorcsíkok**

- Vércukor méréshez tesztcsík
- Vizelet vizsgálathoz tesztcsík
- Kálium.Hydroxid
- 20%-os Szulfooszalicilsav

Összeállította: Dr Albert Erika  
házi orvos  
Mészárosné Újszászi Mária  
krízis kezelő nővér