

HÁZIREND

Harangvirág Lakóotthon Sajtóskál

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük intézményünkben!

A Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye szervezeti keretei között működő Harangvirág Lakóotthon Sajtoskál Sajtoskál, Metőc sétány 16. 12 fő elhelyezését biztosítja.

Kívánjuk, hogy érezze jól magát a Harangvirág Lakóotthon Sajtoskálon, ahol a szociális munkatárs segíti a lakók beilleszkedését és támogatást nyújt az itt tartózkodásuk során.

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek a szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed a Harangvirág Lakóotthon Sajtoskál telephelyen végleges vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

A házirend az alábbi jogszabályok előírásai alapján készült:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (a továbbiakban: Szt.), és 2017. január 1-i módosításai.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Sznyr.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet** (a továbbiakban: Szakmai rendelet),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet** (a továbbiakban: Ir.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II.17.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Tr.),
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet**,
- a Munka Törvénykönyve **2012. évi I. tv.** (a továbbiakban: Mt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: Kjt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet**,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet**,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet**,
- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló **2022. évi XXV.L. törvény**,
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet**,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (a továbbiakban: Ptk.)

- a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló **60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendelet**,
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló **381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet**.

Az intézmény jogi személy, fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.), irányító szerve Belügyminisztérium.

A házirend hatálya kiterjed a határozott vagy határozatlan időtartamra intézményünkben tartózkodó valamennyi lakóra és az intézmény dolgozóira.

Lakóinkat és a hozzátartozókat megismertetjük az intézmény házirendjével, melynek tudomásulvételét és átvételét beköltözéskor aláírásukkal szíveskedjenek igazolni.

A házirend az intézményben jól látható helyre ki van függesztve (faliújság), hogy az ellátottak hozzátartozók és az dolgozók számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A házirend betartása lakóink és dolgozóink számára egyaránt kötelező.

I. Az együttélés szabályai

Az intézményben élő lakók együttélési szabályainak a betartása az egymás alapvető emberi jogainak tiszteletben tartásán túl elősegíti a harmonikus életvitelhez szükséges nyugodt, elfogadó, biztonságot adó, otthonos légkör megteremtését.

I. Elhelyezési lehetőségek:

A szakmai rendelet szerint a lakóotthon esetében egy lakószobában kettő, kivételesen négy személy helyezhető el. A sajtoskáli lakóotthonban egy, illetve két ágyas szobákban való elhelyezés lehetősége biztosított.

Az együttélés alapelvei: a lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve a lakóotthon dolgozójának egészségét, testi épségét, valamint
- mást sem akadályoz jogai gyakorlásában.

Az otthon lakóinak jogait az alkalmazott személy és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani, egymással szemben udvariasan, egymást kölcsönösen tiszteletben tartva, tapintatosan beszélni, az esetlegesen fellépő konfliktushelyzeteket kellő mértéktartással és megértéssel kezelni.

A lakók és az alkalmazott kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

A lakóotthon dolgozója a lakóval tartási, életjáradéki, öröklési, adás-vételi szerződést a rehabilitáció vagy a lakóotthoni tartózkodás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet, bárminemű ellenszolgáltatást nem fogadhat el. A lakóotthon dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért.

Az intézmény biztosítja a lakói számára az ellátotti önkormányzat megalakításának és működésének a lehetőségét, a lakóotthoni rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást. E mellett a lakók érdekvédelmének fokozása érdekében a lakóotthon érdekképviselői fórumot működtet.

Az elhelyezés a pszichés, mentális, fizikai állapotnak megfelelően történik, amennyiben változás áll be, vagy orvosilag indokolt, áthelyezés, elkülönítés lehetséges.

Lakóotthonra vonatkozó, eltérő együttélési szabályok: a lakók joga, hogy önállóan határozzák meg az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat, így különösen

- az egymás szobájába történő belépést,
- a helyiségek takarításának rendjét,
- a közös főzőkonyha használatával kapcsolatos szabályokat,
- az udvar, a kert takarításának rendjét,
- az eltávozás, visszatérés időpontját,
- a lakóotthon helyiségeinek a díszítését,
- a közös helyiségekben a televízió, rádió üzemeltetésének időpontját,
- a lakóotthon felügyeletét a szociális segítő távollétében, valamint napirendjüket.

Részletesebben:

- egymás szobájába a lakók és a lakóotthon alkalmazottja is csak kopogás után léphet be,
- a lakók a szobáikat kötelesek önállóan takarítani, a folyosók, társalgók, ebédlő, konyha takarítása közösen, hetente elvégzendő feladat. Az ebédlő és a főzőkonyha takarítása napi szinten elvégzendő feladat. A takarító személye heti turnusváltásban kerül kijelölésre.
- a főzőkonyhát bármely lakó a nap minden szakaszában használhatja, megegyezés szerint,
- az udvar és a ház előtti rész takarítása, rendezése közösen elvégzendő feladat,
- az otthonból való eltávozásra minden lakónak joga van, kivételt képez az az időszak, amikor a fejlesztő foglalkoztatásban munkavégzési kötelezettsége van. Eltávozáskor (mely távollét a 24 órát nem haladja meg) elég a segítőnek bejelenteni az eltávozási szándékot, persze a célmeghatározást is közölve,
- a lakóotthon díszítését, virágokkal való ellátását a lakók végzik, lakószobájukat egyéni ízlésüknek megfelelően rendezik be,
- szinte minden lakó szobájában van televízió készülék, ezt a lakók igény szerint nézhetik. Kétágyas szobákban természetesen egymás nyugalma is tekintettel kell lenni.
- A segítő távollétében a napi rutin és kötelező feladatok ellátása ugyanúgy történik, mint amikor a segítő jelen van.

További közös szabályok

- Az otthonban a lakók számára lehetőség van saját hűtőszekrény használatára. A lakóotthonban élők élnek is a lehetőséggel, hogy a központi ételmezés mellé külön élelmiszereket vásároljanak.
- Havonta egy alkalommal „ételmezési bizottság” ül össze.
- Vendégétkeztést biztosítunk igény szerint a mindenkori norma alapján.
- Lehetőség van az intézmény által biztosított ingyenes telefon használatára, amennyiben erre igény merülne fel (pl. anyagi okok miatt, vagy saját telefonnal nem megoldható a kapcsolattartás).
- A személyiségi jogok védelmében fotó vagy bármilyen kép készítése csak bejelentés után, a lakó és/vagy gondnoka beleegyezésével történhet.
- A házi kedvencek tartásának lehetősége egyéni elbírálás esetén lehetséges az intézményvezető engedélyével, írásbeli kérelem benyújtása után.

II. Napi időbeosztás

A lakóotthonreggel 9 órakor nyitja kapuit és este 17.00 órakor zárja, látogatásra ekkor van lehetőség.

- **Étkeztetés:** a földszinti ebédlőben történik az alábbi időközökben.

Étkezés megnevezése	Időtartama
Reggeli	07.00-től 07.30-ig
Ebéd	12.00-től 12.30-ig
Vacsora	18.00-től 18.30-ig

- A lakók napirendje személy szerint változó, egyéni igényeik szerint alakul, a szabadidő kulturált eltöltésére önálló szervezésben, illetve az intézmény támogatásával valósul meg, sportolási lehetőség biztosított az intézményben (asztali tenisz, sakk, lengőteke, futball, tollaslabda); valamint könyvtár is működik.
- A lakóotthonban az ellátottak délelőtt fejlesztő foglalkoztatás, illetve munkaterápia keretében tevékenykednek. Délután 13.00 óra és 14.00 óra közötti időszakban egyéni illetve csoportos beszélgetések zajlanak, illetve csendes pihenő. 14.00 óra és 16.00 óra közötti időintervallumban kerül sor a csoportos, tematikus foglalkozások megtartására.

III. Mentálhigiénés ellátás biztosítása

A mentális gondozás keretében a lakóotthon biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- támogatja, segíti a lakóotthonon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A lakóotthon mindent megtesz az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. séta, sporttevékenység),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, tematikus filmvetítés, vetélkedők, zenehallgatás, olvasás, kártya- és társasjátékok, stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, születésnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátást igénybe vevők közreműködésével – előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a gyámhivatalnál.

Az intézmény által szervezett programokon mindenki egyéni kívánsága szerint vehet részt.

Foglalkoztatás

A telephely gondoskodik az ellátottak foglalkoztatásáról, amely a még meglévő képességek szinten tartását, a szabadidő hasznos eltöltését szolgálja. A foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő

életkorának, egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A lakóotthonon belül szervezett munkavégzés lehetősége

A lakóotthonban azon ellátottak részére, akik a reájuk irányadó nyugdíjkorhatárt még nem érték el, a székhely intézményben lehetőséget biztosít személyes érdeklődésük alapján, az intézmény területén adódó munkavégzésbe való bekapcsolódásba, mint például kertészeti, parkgondozási tevékenység, fonalgombolyítás. A lakók a rendszeres munkavégzésért munkajutalomban részesülnek. A munkában eltöltött idő nem haladhatja meg a napi négy órát. A munkajutalom összegére a foglalkoztatásért felelős dolgozó tesz javaslatot, a kifizetésről az intézmény vezetője határoz.

Szocioterápiás foglalkozások szervezése

A bentlakásos intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez, melynek formái különösen:

- a munkaterápia,
- a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás.

A munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik az Szt. 99/B. §-ának (3) bekezdése szerinti szakértői vélemény, ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint – nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi 4 órát és a heti 20 órát.

A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével.

A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz. A munkajutalmak összegére a foglalkoztatásért felelős dolgozó tesz javaslatot, a kifizetésről az intézmény vezetője határoz.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény keretében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozásból származó eredmény az intézményben nyújtott ellátás színvonalának emelésére, valamint a foglalkozásban közvetlenül részt vevők díjazására fordítható. A foglalkozásban közreműködő személyek díjazásának mértékét a házirend határozza meg.

A képességfejlesztő foglalkozás szervezésére akkor kerülhet sor, ha a munkavégzés intézményen belüli – házirendben rögzített – feltételei adottak.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák is szervezhetőek.

Fejlesztő foglalkoztatás

E feladatkörben biztosítjuk a fejlesztő foglalkoztatásra beosztott ellátottak irányítását, vezetését. Tevékenyen közreműködik továbbá a napi munkavégzés szervezésében, fenntartja az ellátottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

A fejlesztő foglalkoztatás az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy fejlesztési jogviszonyban történik.

IV. Alkoholfogyasztás

- A lakóotthonban az alkalomszerű és kulturált alkoholfogyasztás nem tiltott, de egészségi állapotuktól függően az orvos javaslata feltétlenül szükséges.
- Isméltendő, mértéktelen alkoholfogyasztás esetén, ha a lakótársai nyugalma veszélyeztetni, az Érdekképviselői Fórum – a többiek jogainak védelme érdekében a házirend súlyos mértékű megsértése miatt intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.

V. Személyiségi jogok

A lakók személyiségi jogainak védelméről és tiszteletben tartásáról minden dolgozó köteles gondoskodni.

1. Ügyintézés

- Lakóink kérésére ügyeik hivatalos intézéséhez szükség esetén segítséget nyújtunk. Kérésre ügyvédet fogadunk, közjegyzőt kérünk fel hivatalos iratok elkészítésére, melyek díjköteles összegét a lakónak kell megfizetnie. Kérésükre hivatalos levelet írunk az Önök által szükségesnek tartott hivatalokhoz.
- Kérésekkel, problémáikkal, javaslataikkal forduljanak bizalommal a lakóotthon gondozójához, aki köteles azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani.

2. Titoktartás

- Az intézmény és a telephely dolgozói kötelesek a mindenkori jogszabályokban előírt titoktartási kötelezettségüknek eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról az intézmény orvosa, az intézményvezető és a vezető ápoló adhat felvilágosítást a jogosultnak és a törvényes képviselőjének.
- A személyes gondoskodásban részesülőkről az intézmény vezetője nyilvántartásokat vezet, melyek a következő adatokat tartalmazzák:
 - o a jogosult alapvető személyazonosító adatai,
 - o a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt vagy menekült jogállását,
 - o a jogosult lakó tartózkodási helyét,
 - o hozzátartozó, törvényes képviselő alapvető személyes adatait,
 - o az intézményi jogviszony megállapítására, megváltozására és megszűnésére vonatkozó döntést,
 - o a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatok,
 - o az ellátás megállapításának és megszűnésének időpontját,
 - o a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítését, vagy annak elmaradását.

A lakó, hozzátartozó, illetve törvényes képviselője saját adatainak nyilvántartásába bármikor betekinthez. Személyes adatot szolgáltatni azonban csak a mindenkori törvények alapján felhatalmazott szerveknek lehet.

II. Kapcsolattartási szabályok

I. Látogatás

A lakóotthonban a látogatási idő 09.00 órától 17.00 óráig biztosított.

Amennyiben a látogatók az intézmény rendjét, nyugalmát szándékosan megzavarják, a segítő vagy a székhely szolgálatban lévő dolgozója jelzésére az intézményvezető vagy helyettese köteles a rend helyreállítása érdekében intézkedni (pl. látogató eltávolítása, kitiltása, szükség esetén hatóság igénybevétele).

Telefonos kapcsolattartásra is lehetőség van.

Belépésre jogosultak: az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek – Fenntartó és képviselője, üzemeltetés, közalkalmazotti jogviszonnyal, megbízási szerződéssel, önkéntes szerződéssel, együttműködési megállapodással, hallgatói/tanulói jogviszonnyal rendelkezők, gyakorlatra érkezők, iskolai közösségi szolgálatot teljesítők.

2012. évi XXXVI. törvény az Országgyűlésről 98. § (4) A képviselői igazolvány valamennyi közigazgatási szervhez, valamint a közintézetekhez és közintézményekhez belépésre jogosít.

2011. évi CXI. törvény az alapvető jogok biztosáról 22. § (1) A helyszíni ellenőrzés során az alapvető jogok biztosa vagy felhatalmazása alapján a vizsgálatot végző munkatársa.

2011. évi LXVI. törvény az Állami Számvevőszékről 28. §(3) A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet, illetve munkatársai kötelesek a számvevő részére a szervezet helyiségeibe való belépést, valamint a papír alapú és informatikai eszközökkel kezelt adatnyilvántartó rendszerekbe való betekintést biztosítani.

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 64. § (1) A kormányzati ellenőrzést végző személy a feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött és az ellenőrzés kapcsán adatszolgáltatásra kötelezett szerv, szervezet bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi dokumentumhoz és az informatikai rendszerek archív és élő adatállományához.

381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet Az integrált jogvédelmi szolgálatról 8. § (1) A szolgáltató gondoskodik arról, hogy a jogvédelmi képviselő a szolgáltató területére beléphessen, munkáját zavartalanul végezhesse.

2011. évi CLXIII. törvény az ügyészségről 4. § (4) Az ügyész eljárása során az eljárással érintett szerv, személy rendelkezése alatt álló területre, helyiségbe – ha törvény felhatalmazása alapján jogszabály másként nem rendelkezik – igazolványa felmutatásával beléphetnek.

II. A lakóotthonból való eltávozás és visszaérkezés rendje

A lakók személyes szabadsága nem kerül korlátozásra, de a kiszámítható, nyugodt lakóotthoni működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók a pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthonából kimenőre, eltávozásra, illetve szabadságra mehetnek.

Kimenő, eltávozás

Kimenő, eltávozás: az alkalmanként 24 órát el nem érő lakóotthonon kívüli tartózkodás.

A lakók kimenő, vagy eltávozás céljából bármikor szabadon elhagyhatják az otthont.

A lakóotthon esetében a kimenő engedélyezése egyszerű, itt a gondozónak kell jelezni, de annak távollétében is adott a rövid idejű távozás lehetősége.

A lakóotthon lakóinak nyugalma érdekében a pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthona 9 óra és 17 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben engedélyezhető a kimenő vagy eltávozás.

Szabadság

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

A szabadság a lakó vagy hozzátartozója előzetes kérése alapján adható. A lakó 24 órát meghaladó eltávozásához orvosi javaslat szükséges, ezek alapján engedélyezésre jogosult az intézményvezető, illetve a vezető ápoló.

A lakó köteles a szabadság szándékát, valamint annak várható időtartamát legalább három nappal előre bejelenteni.

A szabadságra történő eltávozás az általános szabályokon túl csak akkor engedélyezhető a lakó számára, ha a távollét idején biztosított

- a megfelelő lakhatási és támogató háttér (lakás, család, stb.).

Az eltávozásra, szabadságra távozó lakónak az engedélyezett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie. Amennyiben az ellátott távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, köteles a lakóotthon segítőjét vagy az intézmény vezető ápolóját, annak távollétében az osztályvezető ápolót telefonon vagy írásban tájékoztatni. 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.

III. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak, értékek, vagyongörzés

A lakóotthonba bevihető személyes használati tárgyak köre

A lakók a rehabilitációs célú lakóotthonba az elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

A lakóotthonba korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- Használható személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 3 váltás) – adomány ruházat (textília), ágynemű csak fertőtlenítő mosatást követően felhasználható.
Kérjük lakóink együttműködését abban, hogy szabadságról az intézménybe történő visszaérkezést követően az intézménybe visszahozott ruhaneműk intézményi mosodában történő mosását elvégezhessük.
- Tisztálkodó szerek.
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár, tálca).
- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép).
- Cserepes virágok.
- Lakószoba díszítésére szánt: falikép, kisebb dísz tárgyak, fényképek.

A lakóotthonba szükség szerint behozható:

Gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást – gondozást segítő eszköz.

A lakóotthonba az intézményvezetővel egyeztetve behozható:

- járművek (kerékpár, motorkerékpár, személygépkocsi),
- bútorzat (lakószoba, konyha, kerti, stb.), nyugágy
- kerti szerszámok, eszközök,
- a megszokottnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany-ezüst ékszer és egyéb.

Nem hozhatók a lakóotthonba olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakók testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:

- robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök (festékek, lakkok),
- veszélyeztető tárgy, pl. lőfegyver, tőr, egyéb szűrő-vágó eszköz.
- háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű (10 cm-nél nagyobb) szűrő- és/vagy vágóeszközök, stb.
- Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek minősülnek az elektromos készülékek. Ezek behozataláról az intézményvezetőt tájékoztatni kell.
- Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy az elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek és azokat rendeltetésszerűen használja. Az intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőrizteti az elektromos eszközök műszaki állapotát. Amennyiben ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott használati tárgyat nem tarthatja magánál.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy bármely lakó a lakóotthonban veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezetőnek.

- A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az
- a. Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzik,
 - b. de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően, az átadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásainak szabályai, pénz és értékkezelés

Az intézmény lakói által megőrzésre átadott értéktárgyakért az intézmény felelősséget vállal, a megőrzésre át nem adott értékekért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az intézmény készpénzt, ékszerek megőrzését vállalja, ezeket beköltözéskor ajánlott vagyonmegőrzésre átadni.

Az ellátást igénybe vevő a felvételkor az otthonba hozott személyi tulajdonát képező ingóságait (ruhanemű, használati tárgy, értéktárgy, értékpapír) kezelésre, megőrzésre átadhatja, majd az általa használt ruhaneműket, használati tárgyakat használatra visszaveszi.

A szakmai rendelet 60. § (1)–(2) bekezdése alapján:

60. § (1) Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

60. § (2) Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni.

A készpénz letéti számlán való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz letéti számlán történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkézelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Az ellátottak pénzkézelésére vonatkozó további részletes rendelkezéseket a gondozotti pénzkézelési szabályzat tartalmazza. Az intézmény csak azokért a tárgyakért tud felelősséget vállalni, amelyeket a lakók megőrzésre átadtak átvételi elismervény ellenében.

Az új lakó érkezésekor a készpénz kezelésére meghatalmazást adhat.

A gondozotti pénztárban levő készpénzt megfelelő páncélszekrényben, széfben, biztonságosan zárható ráccsal, valamint a rendőrséghez bekötött riasztóval felszerelt helyiségben kell tárolni.

A gondozotti pénztárban tartott költőpénzen felüli, illetve átmenetileg nem használt pénzeszközök átmeneti vagy tartós elhelyezése letéti számlán valósul meg.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményi gondozotti pénztárban vagy a lakók pénzeszközeinek elhelyezésére szolgáló letéti számlán kell megőrizni.

A letéti számla megnevezése: Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye Intézményi Letéti Számla

A letéti számla száma: 10047004-00316477-20000002.

A gondozotti pénztár napi zárókészletének maximuma a székhely intézményben és a lakóotthonban együtt 1.000.000 Ft.

A készpénz letéti számlán való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz letéti számlán történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkézelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A lakóotthonban élő személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés vagy ruházat. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, mosógép, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is. A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzkézelési szabályzatban kell rendelkezni.

A lakóotthonban élők költőpénzkézelése letéti számláról történik.

A lakóotthona a lakók igényeinek (pénzkézelési nehézségek kivédése, esetleges hónap végi gyógyszer-szükséglet, mely nincs az alapgyógyszer listán) megfelelően támogatja a havi költőpénz heti, egyenlő részletekben történő kifizetését. A lakók általában csütörtökönként, 13 órától 16 óráig vehetik fel a költőpénzüket. Egyes munkaszervezési esetekben ettől eltérő, de előre meghirdetett időpontban is sor kerülhet a költőpénzfizetésre.

A számlavezetéssel és pénzfelvétellel kapcsolatos pénzügyi előírások miatt, a szokásos költőpénztől eltérő összeg felvételét előre szükséges jelezni (legalább 3 nappal).

Vagyonvédelem

- Az intézményi vagyon megőrzéséért lakóotthon lakói és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.

- Az otthon berendezései és felszerelési tárgyaiban okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- Az intézmény tulajdonában lévő – a lakók számára kiadott – tárgyakról nyilvántartást kell készíteni.

Tűzvédelmi előírások

- Tűzveszélyes anyagot a szobákban tárolni nem szabad!
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad!
- Hősugárgát, villanyrezsót, kávéfőzőt, mikrohulláműsütőt a lakószobában üzemeltetni nem szabad!
- Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék!

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

Az otthonban minden lakó saját ruházattal és textíliával rendelkezik, és azt maga kezeli.

Ruházat és ruházattal való ellátás

A lakók mindegyike megfelelő minőségű, az évszakhoz és az időjáráshoz igazodó, ápolat, tiszta öltözettel rendelkezik.

Az intézmény részére végzett munka jellegű foglalkoztatásokhoz, a fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatáshoz, valamint a munka törvénykönyv szerinti foglalkoztatáshoz a foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruha, védőeszköz ellátásáról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik a munkavédelmi szabályzatban előírtaknak megfelelően.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és az egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

A lakók saját és az intézményi ruházat és textília tisztítását maguk végzik a lakóotthonban lévő négy mosógépben. Az ágynemű váltására és kimosására hetente, vagy szükség szerint kerül sor.

Az intézmény mosodája a szükséges javítási munkák elvégzését a lakók kérésére elvégzi.

A rehabilitációs célú lakóotthonban az alapfunkciónak megfelelően támogatott a textíliák helybeni mosása, mely az intézmény és az ellátottak automata mosógépeinek használatával történik. Az egyéni mosási időterv és mosási tevékenység is a szociális munkatárs általi kontrollal valósul meg.

Ha járványügyi kockázat bekövetkezése, vagy más ok miatt van szükség a központi mosás elrendelésére, az két lépcsőben valósítható meg. Egyik, az intézmény által biztosított vegyszerekkel meghatározott és ellenőrzött rend szerint kerülnek kimosásra a textíliák. Második lépcsőben a ruhaneműk és textíliák központosított gyűjtése, intézményi mosodai tisztítása, majd visszaszolgáltatása valósul meg.

Tisztítószeres és eszközök biztosítása

A takarításhoz szükséges anyagokat, eszközöket a lakók maguk vásárolják, kivételt képez ez alól egy esetleges járványügyi helyzet, melyben az előírt fertőtlenítőszereket szükséges alkalmazni.

V. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

A rehabilitációs lakóotthoni tartózkodás kimenetele háromféle lehet: a Budapest Főváros Kormányhivatala Rehabilitációs Főosztálya felülvizsgálatának eredményeképpen, annak döntése alapján:

- a. sikeres rehabilitáció esetén az otthonába távozhat,
- b. a három év letelte után további két évvel meghosszabbítható a rehabilitációja,
- c. határozatlan ideig a lakóotthonban maradhat.

Soron kívüli felülvizsgálat kérhető, ha a lakóotthonban élő személy egészségi állapotában olyan nagymértékű állapotromlás áll be, ami miatt már képtelen a viszonylagos önállósághoz, nem tud a lakóotthoni életforma elvárásainak megfelelni. A másik eset akkor történik, ha a lakóotthonban élő súlyosan megsérti a házirendet, magatartásával destruktívan befolyásolja a lakóotthon életét, önmagára és lakótársaira nézve veszélyeztető magatartást tanúsít. Ezekben az esetekben áthelyezésre kerül az ápoló-gondozó otthonba.

Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit az Szt.100-103. szabályozza, melynek alapján:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) a megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) az intézményvezető az alábbi esetekben mondhatja fel írásban:
- c) ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d) ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti (szándékos károkozás, rongálás, ismétlődő gyakori fenyegető magatartás, mértéktelen alkoholfogyasztás következtében kialakuló magatartás)
- e) ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének a jogszabályban meghatározottak szerint nem tesz eleget.

A felmondási idő három hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Bíróságtól kérhető továbbá a megállapodás ellátott, illetve törvényes képviselője részéről történő, indoklás nélküli felmondása esetén jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja.

Ezekben az esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Fentiekről a felmondásról szóló értesítésben tájékoztatást kell adni.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, az Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot a jogszabályban foglaltaknak megfelelően lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Fentiek alól kivételt képez, ha jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

VI. Az egyéni és közösségi vallásyakorlásra vonatkozó szabályok

Az otthon lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény elősegíti. A lakóknak lehetőségük nyílik a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti és rendszeres találkozására, amelyre a székhely intézmény kastély épületének társalgójában van lehetőség.

Az otthonban kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése. A lakók részt vehetnek a községben tartott istentiszteleteken is.
Az otthonban az istentiszteletek megtartására – imaterem hiányában – a kastély épület társalgójában kerül sor, a lakók és a lelkészek igényei alapján.

VII. Egyéb szolgáltatások

I. Étkeztetés

- Lakóink számára napi ötszöri étkezést biztosítunk, melyből a főétkezés (ebéd) mindig meleg étel.
- A lakók csak az ebédlőben étkezhetnek.
- Orvosi javaslat alapján lakóink részére az egészségi állapotuknak megfelelő diétás étrendet biztosítunk.

II. Személyi higiénia biztosítása

- A lakóotthon ellátottai saját maguk vásárolják a tisztálkodási szereket és az egészségügyi papírt.
- A fürdés, borotválás önállóan, felügyelet nélkül történik.
- A hajvágást egyéni kívánságaiknak megfelelően a fodrász végzi, melynek díja a lakókat terheli.
- Manikűr, pedikűr igény szerint, külön díjazás ellenében biztosított.

III. Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő eredményes

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásáról a Szakmai rendelet 2. számú melléklet szerinti óraszámában,
- c) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- d) kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- e) a Szakmai rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- f) gyógyászati segédeszközök biztosításáról a Szakmai rendelet alapján.

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

- A lakóotthonban elhelyezett személy kórházba kerülése esetén a személyi térítési díjként a lakhatási költség 100%-át fizeti.

IV. Gyógyszerellátás

Intézményünk a lakóotthon lakó számára a szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket biztosítja. E szerint a lakók részére az egészségi állapot javításához, vagy szinten tartásához szükséges alap gyógyszereket térítésmentesen bocsátjuk rendelkezésre. Az alaplistas gyógyszerek minden hónapban kifüggesztésre kerülnek a faliújságra. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét intézményünk lakói viselik.

- A gyógyszerkészletet a szombathelyi Iseum Gyógyszertár biztosítja.
- A lakók felé a hó végén tételes, egyéni gyógyszerelszámolás történik.
- A gyógyszereket a lakók önállóan szedik.
- A saját kérésre felírt és/vagy az intézmény orvosa által nem javasolt gyógyszerek térítési díját a lakók fizetik meg. A hozzátartozók vagy más látogatók által behozott, nem javasolt gyógyszerek engedély nélküli szedéséből eredő egészségkárosodásokért az intézményt felelősség nem terheli.
- Az alapvető gyógyászati segédeszközök és az inkontinencia betétek beszerzése és biztosítása az intézmény feladata.
- A fogpótlás, végtag protézis, kerekesszék, szemüveg és hallókészülék mindenkori térítési díja lakóinkat terheli.
- A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének teljes költségét, ha
 - o az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy
 - o az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
 - o részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.
- A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a (6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

VIII. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre

1. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatásokért a lakók kötelesek térítési díjat fizetni.
Külön szolgáltatásnak minősülnek a lakók kérésére szolgáltatást nyújtó:
 - o fodrász (költségét az ellátottak fizetik)
 - o pedikűr (költségét az ellátottak fizetik)
 - o a telefon használata
 - o üdülés, színház, mozi, múzeumlátogatás.
2. A lakók fizetik a díjköteles ügyvédi és közjegyzői szolgáltatásokat.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátását igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- a szervezeti és működési szabályzat, korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól,
- a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Panaszjog gyakorlása

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdekképviselési Fórumnál

- az intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

Az intézményvezető tizenöt 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 nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

A lakó megfogalmazhatja panaszát és az étkezőben lévő panaszládába írásos formában bedobhatja. A panaszláda ürítése minden hónap utolsó péntekén történik a szociális munkatárs segítségével. A felmerülő problémák megbeszélése a lakógyűlésen történik.

Érdekképviselési Fórum működési rendje

a./ Az intézményi Érdekképviselési Fórum választás alapján létrejövő bizottság.

b./ Tagjai:

1. Intézményi lakók – összesen: 2 fő
2. Az intézmény dolgozója: 1 fő
3. Az intézmény fenntartójának képviselője: 1 fő
4. Az intézményi ellátásban részesített hozzátartozói képviselő: 1 fő.

Mindösszesen: 5 fő

c./ Az Érdekképviselési Fórum félévente, illetve szükség esetén ülésezik, akkor, ha az intézmény gondozottja, illetve törvényes képviselője akár szóban, akár írásban az Érdekképviselési Fórum bármely tagját panasszal vagy bejelentéssel keresi meg.

d./ Az Érdekképviselési Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a panasz, illetve bejelentés jegyzőkönyvbe való mondása végett.

e./ Az Érdekképviselési Fórum megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

f./ 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.

h./ Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

i./ Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai

- megkeresésére, illetve saját kezdeményezésére 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 panasa 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 hatáskörrel és illetékességgel rendelkező 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 gazdálkodási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő minden hónap első csütörtökén 09.00 órától 11.00 óráig személyesen fogadja a hozzá forduló lakókat, telefonon más időpontban is elérhető. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége jól látható helyre (faliújságra) ki van függesztve.

Az intézmény ellátottjogi képviselője: Huszárné Török Katalin (Nyugat-dunántúli Régió)
Telefonszáma: +3620/489-9661

IX. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

A térítési díj megállapításának szabályait az Szt., a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet határozza meg; az intézményekre, illetve az intézményi telephelyekre vonatkozó összeg az SZGYF honlapján www.szgyf.gov.hu oldalon tekinthető meg.

A rehabilitációs célú lakóotthonban a 29/1993. évi (II.7.) Korm. rendelet 24. §-a szerint a befizetett személyi térítési díj 50%-át 2010.12.31. előtt és 2012.06.30. után kötött megállapodások esetén továbbra is elkülönítetten kezeli az intézmény.

A rehabilitációs lakóotthoni elhelyezésben részesülő személy a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 28.§ (3) bekezdése szerint távolléte idejére személyi térítési díjként a lakhatási költségek 100%-át fizeti. Személyi térítési díj megállapításánál jövedelemként figyelembe vehető bevételeinek 50%-a lehet a személyi térítési díj legmagasabb összege. Ingatlan vagyona nem vehető figyelembe. Az ellátott részére továbbá havi jövedelméből költőpénzt kell biztosítani, melynek összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 01-jén érvényes szociális vetítési alap 20%-ánál.

X. Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemetetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetetésre köteles személy, vagy az eltemetetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére.

Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 5:9. – 5:12. §-a alapján rendelkezik az elhunyt temetéséről).

XI. Korlátozó intézkedések

Általános rendelkezések

Az Szt 94/G. §-ában foglaltak értelmében a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü. tv.) irányadó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni és a szabályozásnál a Szakmai rendeletben, valamint a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendeletben (a továbbiakban: ESZCSM rendelet) foglaltakat kell figyelembe venni.

Fogalom meghatározások:

Veszélyeztető magatartás:

A beteg – mentális zavara – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely a bíróság általi határozat alapján elrendelt, kötelező intézményi gyógykezeléssel hárrítható el, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézményi gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás

A beteg – akut mentális zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely azonnali intézményi gyógykezeléssel (sürgősségi gyógykezelés) hárrítható el.

Korlátozás főbb alapelvei

Korlátozó intézkedés kizárólag sürgős szükség esetén, illetve az ellátott vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében rendelhető el. Az ellátottak emberi méltósága nem korlátozható.

A testi épséghez és egészséghez fűződő jogokat tiszteletben kell tartani.

Nem alkalmazható büntetésként, tilos a kínzás, a kegyetlenség, a megalázás és a bántalmazás.

A korlátozás csak a veszély elhárításához szükséges legrövidebb ideig tarthat.

Az adott veszélyhelyzethez igazodva a legkisebb mértékű, a legkevesebb hátrányt jelentő korlátozást lehet alkalmazni.

A korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát, fizikai, higiénés és egyéb szükségleteit folyamatosan ellenőrizni kell.

Kompetenciák, kötelezettségek az eljárásban

A veszélyeztető állapot felmérése az orvos feladata, a vezető ápoló, a részlegvezető ápoló, a szakápoló, gondozó folyamatos jelzése alapján.

A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott orvosa írásban rendeli el, megjelölve annak indítékát, módját, alkalmazásának időtartamát.

Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges felételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása.

Allandó orvosi felügyelet hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére. Ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell. Ebben az esetben az orvosnak 16 órán belül, írásban jóvá kell hagynia a korlátozást, ennek hiányában azt meg kell szüntetni.

Hétvégén, továbbá 24 órát meghaladó munkaszüneti napon a korlátozó intézkedés jóváhagyására a részlegvezető ápoló (legvégső esetben ügyeletes nővér) jogosult. Az intézmény pszichiáter szakorvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról a korlátozást követő első munkanapon tájékoztatja az intézményvezetőt a dokumentációs lap egy példányának átadásával.

A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal, írásos formában dokumentálni kell.

A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozó intézkedések részletes eljárásrendjét a 2018. május 15-én kelt „Korlátozó intézkedések szabályzata” tartalmazza.

A házirendet mindenki köteles megtartani, annak betartásával az intézmény zavartalan működését elősegíteni.

Sajtoskál, 2023. 04.13.

Hermáné Bedes Rita
intézményvezető



Az Érdekképviselői Fórum képviselőiben:

Lakics Andrea

Párkányi Csaba *

Záradék:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Vármegyei Kirendeltsége a Harangvirág Lakóotthon Sajtoskál házirendjét jóváhagyja, és ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi házirendjét hatályon kívül helyezi.

Szombathely, 2023. április 3.

főigazgatói meghatalmazás alapján
igazgatói jogkörben eljárva

dr. Jari Alexandra
osztályvezető



