

HÁZIREND
Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény
Sajtoskáli Lakóotthona

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük intézményünkben!

A Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Sajtoskáli Lakóotthona Sajtoskál, Metőc sétány 16. 12 fő elhelyezését biztosítja.

Kívánjuk, hogy érezze jól magát a Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Sajtoskáli Lakóotthonában, ahol a szociális munkatárs segíti a lakók beilleszkedését és támogatást nyújt az itt tartózkodásuk során.

A házirend célja

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 intézeti 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 Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Sajtoskáli Lakóotthona 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.),
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Sznr.),
- 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 2019. évi központi költségvetéséről szóló **2018. évi 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.) – 2014. március 15-e után,
 - 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**.
- I. Az intézmény jogi személy, fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.).
 - II. A házirend hatálya kiterjed a határozott vagy határozatlan időtartamra intézményünkben tartózkodó valamennyi lakóra és az intézmény dolgozóira.
 - III. Lakóinkat és a hozzátartozókat megismertetjük az intézmény házirendjével, melynek tudomásulvételét és átvételét beköltözéskor aláírásukkal szíveskedjenek igazolni.
 - IV. A házirend az intézményben jól látható helyre ki van függesztve (faliújság), hogy a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
 - V. A házirend betartása lakóink és dolgozóink számára egyaránt kötelező.
 - VI. Lakóinkat, hozzátartozóikat, gondnokaikat megismertetjük az telephely által kidolgozott korlátozó intézkedések szabályzatával, melynek főbb elveit a házirend tartalmazza
 - VII. A telephely házirendje a gondozotti pénzkezelési szabályzat főbb rendelkezéseit a lakók, hozzátartozók, gondnokok számára érthető formában megjeleníti.

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 személy helyezhető el. Kivételesen indokolt esetben maximum négy személy helyezhető el, figyelemmel a Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra, mely szerint az intézményben ellátottak száma egyetlen napon sem haladhatja meg bentlakásos intézmény esetén a szolgáltatói nyilvántartásba jogerősen bejegyzett férőhelyszám százöt százalékat, éves átlagban pedig a férőhely szám száz százalékat.

1. Az SzCSM rend.42§ (1) bekezdése alapján „Ha e rendelet másként nem rendelkezik, a bentlakásos intézmény lakószobáiban négy személy helyezhető el. Négynél több személyt egy lakószobában csak kivételesen indokolt esetben, valamint soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén lehet elhelyezni, figyelemmel az Szt. 92/K§ (59) bekezdésében megállapított korlátra, mely szerint az intézményben ellátottak száma egyetlen napon sem haladhatja meg

bentlakásos intézmény esetén a szolgáltatói nyilvántartásban jogerősen bejegyzett férőhelyszám 105%-át, éves átlagban pedig a férőhelyszám 100%-át.

2. Kérjük a telephelyen elhelyezett lakókat, hogy különösen a szobatársak (de valamennyi a telephelyen lakó embertársuk) nyugalmára legyenek tekintettel.

A telephelyen az általánosan elfogadott emberi normák szerint éljenek, tartsák be az együttélés szabályait, és mások személyiségi jogait.

3. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható annak érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén ápolóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.

A lakószobákban viszont mindenki zárható szekrényt használhat, melyben ruházati, használati tárgyait helyezheti el. A zárható szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos.

4. A közös helyiségek (társalgó, ebédlő) műsorzárásig rendelkezésre állnak, de a rádió, televízió, videó, este 21 óra után csak csökkentett hangerővel működtethető.

Kérjük, hogy a csendes pihenő alatt és 21 óra után legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangos beszédet és egyéb mások nyugalmát zavaró tevékenységet.

A kapcsolattartásra alkalmazható tablet használata hétköznap reggel 08 órától délután 16 óráig lehetséges a Szociális és terápiás csoport munkatársainak segítségével.

5. Házi kedvencek tartásának lehetősége egyéni elbírálás esetén lehetséges az intézményvezető engedélyével, írásbeli kérelem benyújtása után. Mivel lakószobáinkban legalább 2 fő kerül elhelyezésre a háziállat tartása esetén, a lakótárs/lakótársak engedélye is szükséges.

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

7. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy valamint a Ptk.szerinti közeli hozzátartozója, élettársa az ellátottakkal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama és az azt követő egy évig nem köthet.

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 nyugalmára 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.
- Vendégétkezést 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 telefontal 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

Az intézmény reggel 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 bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja

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

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

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

- a. aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. séta, sporttevékenység),
- b. a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, tematikus filmvetítés, vetélkedők, zenehallgatás, olvasás, kártya- és társasjátékok, stb.),
- c. a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, 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 intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

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

Az intézmény 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 foglalkoztatások helyszínét a földszinti és emeleti társalgók alkotják. Az aktuális foglalkozásokról a faliújságra kifüggesztett heti programtervezet nyújt tájékoztatást.

Az intézményen belül szervezett munkavégzés lehetősége

A lakóotthonban azon ellátottak részére, akik a reájuk irányadó nyugdíjkorhatárt elérték, az intézmény 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 képzési célú 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 készségfejlesztő 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 készségfejlesztő 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 készségfejlesztő foglalkozás szervezésére akkor kerülhet sor, ha a munkavégzés intézményen belüli – házirendben rögzített – feltételei adottak.

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

Képzési célú foglalkozást abban a rehabilitációs intézményben kell szervezni, ahol az ellátást igénybe vevő eredményes rehabilitációjához az szükséges.

A képzési célú foglalkozás biztosításánál figyelemmel kell lenni a rehabilitálandó személy képességeire, illetve arra, hogy az a lakóhelyi környezetébe való visszatérést szolgálja, a megszerzett ismeretet hasznosítani tudja az intézményi ellátás megszűnését követően is.

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

- Intézményünkben az alkalmoszerű és kulturált alkoholfogyasztás nem tiltott, de egészségi állapotuktól függően az orvos javaslata feltétlenül szükséges.
- Ismétlődő, mértéktelen alkoholfogyasztás esetén, ha a lakótársai nyugalma veszélyeztetni, az Érdekképviselői Fórum – a többiek jogainak védelme érdekében a házirend súlyos mértékű megsértése miatt intézkedést kezdeményezhet 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.
- Kéréseikkel, problémáikkal, javaslataikkal forduljanak bizalommal az intézmény dolgozóihoz, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani.

2. Titoktartás

- Az intézmény dolgozói kötelesek a mindenkori jogszabályokban előírt titoktartási kötelezettségüknek eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról az intézmény orvosa, az intézményvezető és az intézményvezető főnövér 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 menekülti 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

Otthonunk lakóinak látogatása 09.00 órától 17.00 óráig, az otthon életének zavarása nélkül engedélyezett. Az időskorúak a szobájukban, a társalgókban fogadhatnak látogatókat.

Amennyiben a látogatók az intézmény rendjét, nyugalma szándékosan megzavarják, a szolgálatban lévő dolgozó 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. Eltávozás

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 szociális segítőnek 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 eltávozásához orvosi javaslat szükséges, ezek alapján engedélyezésre jogosult a sajtoskáli telephely részlegvezetője, távollétében az osztályvezető 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 a sajtoskáli telephely részlegvezetőjét, 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, vagyonmegőrzés

Az intézménybe 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.

Az intézménybe szükség szerint behozható:

Gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást – gondozást segítő eszköz.

Az intézménybe 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 be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:

- robbanóanyagok, robbanóanyagok, 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 tárgyát nem tarthatja magánál.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az intézményben 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 ösztönzi,
- 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.

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM 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.

Az ellátottak pénzkezelésére vonatkozó további részletes rendelkezéseket a gondozotti pénzkezelési 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 fali széfben 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: Vas Megyei Időskorúak Szociális Intézete Acsád „Letéti” Számla.

A letéti számla száma: 10047004-00316477-20000002.

A gondozotti pénztár napi zárókészletének maximuma a VMESZI Sajtoskáli Telephelyén 2.000.000 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 pénzkezelési 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 élelmiszer 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 pénzkezelési szabályzatban kell rendelkezni.

A lakóotthonban élők költőpénzkezelése letéti számláról történik.

A Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Sajtoskáli Telephelyének rehabilitációs célú lakóotthonában a lakók igényeinek (pénzkezelési 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 szerdánként, 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 az intézmény lakói és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az otthon berendezési 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!
- Hősugárzót, 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, ápolt, 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 fertőtlenítőszereset 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 önállóságához, 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 további esetei:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Sztv. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- az Sztv. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Az Sztv. 94/C. § szerinti megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

Az (1) bekezdés b) pontja és c) pont c) alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti (szándékos károkozás, rongálás, ismétlődő fenyegető magatartás, mértéktelen alkoholfogyasztás következtében kialakuló magatartás),
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget,

A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik bentlakásos intézmény esetén 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.

Az Sztv. 101. § (5) Bíróságtól kérhető

Az (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja. Az (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat, vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

A (4) bekezdés szerinti fenntartó döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni. Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

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

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-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 - ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

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

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak 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.

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 intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint 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.

VI. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra 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 Sajtoskáli telephely 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.
- Fennjáró lakóink 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 kívánásaiknak 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 2. számú melléklet szerinti óraszámokban,
- c) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- d) kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- e) a szakmai rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- f) gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

A bentlakásos szociális 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.

- Intézményünk minden lakója részére biztosított az egészségügyi alapellátás.
- Orvosi rendelés heti 4 órában, szerdán 12.00 órától 16.00 óráig biztosított.
- Távolléte esetén helyettesítése megoldott, központi ügyelet is rendelkezésre áll.
- Az intézménybe rehabilitációs szakorvos, pszichiátriai szakorvos, sebész szakorvos jár rendszeresen.
- Rehabilitációs szakorvos: havonta 2 óra.
- Pszichiátriai szakorvos: hetente 6 óra (kedden 10.00 órától 16.00 óráig).
- Sebész szakorvos: havonta 2 óra.
- A szakorvosi ellátást lakóink részére a sárvári, valamint a szombathelyi rendelőintézet biztosítja.
- A lakóotthonban elhelyezett személy kórházba kerülése esetén a személyi térítési díjként a lakhatási költség 100%-át fizeti.

IV. Gyógyszerellátás

Intézményünk a lakók 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 alaplistás 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 gyógyszeres szükségletének 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 gyógyszeres szükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeres szükséglet 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 pedikúr (költségét az ellátottak fizetik)
 - o betegszállítóval történő szállítás az intézménytől a családhoz
 - o a telefon használata
 - o üdülés, színház, mozi, múzeumlátogatás.
2. A lakók fizetik a díjköteles ügyvédi és közjegyzői szolgáltatásokat.

IX. Panaszjog gyakorlása, érdekképviseleti fórum működési rendje, ellátottjogi képviselő

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 érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti Fórumnál

- az intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi 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 jogorvoslattal.

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.

Érdekképviseleti Fórum működési rendje

a./ Az intézményi Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti Fórum fél évente, illetve szükség esetén ülésezik, akkor, ha az intézmény gondozottja, illetve törvényes képviselője akár szóban, akár írásban az Érdekképviseleti Fórum bármely tagját panasszal vagy bejelentéssel keresi meg.

d./ Az intézmény Érdekképviseleti Fórumához a fenntartó is továbbíthat lakója által aláírt panaszt, vagy bejelentést további kivizsgálás céljából

e./ Az Érdekképviselői Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, illetve ha ez a személy ágyban fekvő, a bejelentőt a betegágyánál felkeresni, a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a panasz, illetve bejelentés jegyzőkönyvbe való mondása végett.

f./ Amennyiben az Érdekképviselői Fórum tagjai megállapítják, hogy a panasz, illetve a bejelentés jogos, úgy a sérelem orvoslása érdekében eljárnak az intézmény vezetőjénél, vagy ha ez nem jár eredménnyel, az intézmény fenntartójánál.

g./ Az Érdekképviselői Fórum választása az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 43/a. §-a szerint, a (4) bekezdésben foglaltak szerint történik, a 268/2018. számú intézményvezetői utasítás szerint.

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 panaszának 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 gondozási 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

X. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

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

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 öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál.

XI. Az intézményben elhunytak eltemettetésének 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 eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

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

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre 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).

XII.

Korlátozó intézkedések

Általános rendelkezések

A szociális ellátásokról és szociális igazgatásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 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 személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben (a továbbiakban: SZCSM rendelet), 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 hárítható 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) hárítható 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.

Állandó 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 2021.01. -én kelt „Korlátozó intézkedések szabályzata” tartalmazza.

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

Sajtoskál, 2021.

2021 MÁRC 18.



Az Érdekképviselői Fórum képviselőiben:

Lakics Andrea
.....
Lakics Andrea

Párkányi Csaba
.....
Párkányi Csaba

Záradék:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltsége a Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Sajtoskáli Lakóotthonának házirendjét jóváhagyta, és ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi házirendjét hatályon kívül helyezte.

Szombathely, 2021. 03. 09.

Dr. Huszár Lilla PhD
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Vas Megyei Kirendeltség Igazgatója