

BOLDOG GIZELLA ALAPÍTVÁNY



GIZELLA OTTHON

HÁZIREND

„Ha sok évig él is az ember, örüljön mindegyiknek”

A Gizella Otthon azért épült, hogy Önök emberhez méltó, nyugodt körülmények között élhessék mindennapjaikat.

Lakóink annyi segítséget kapnak munkatársainktól, amennyit igényelnek, illetve amennyit állapotuk szükségessé tesz. Mindent megteszünk azonban annak érdekében, hogy személyes életük intimitását megőrizhessék.

Az intézményben különböző tulajdonságú, sorsú, jellemű emberek élnek és dolgoznak egy fedél alatt - hogy mindennapi életünk minél zökkenőmentesebben folyhasson, a kölcsönös tolerancia szem előtt tartásán túl bizonyos alapelveket rögzítenünk kell.

Kérjük, tisztelje meg az Otthon lakóit és dolgozóit azzal, hogy elolvassa a Házirendet!

A Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény, a végrehajtása tárgyában kiadott a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet alapján készült, rendelkezései a dolgozók és lakók számára egyaránt irányadóak.

A Gizella Otthon Házirendje tartalmazza

1. Az intézmény alapadatai
2. Az intézmény alapfeladataként nyújtott szolgáltatási elemek körét
3. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.
4. Az intézmény napirendjét,
5. Az együttélés szabályait,
6. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
7. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
8. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
9. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
10. A vagyonvédelem és kártérítés módját
11. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
12. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
13. Egyéb rendelkezések

- 14. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- 15. A „Vörös kód kiadásával” összefüggő feladatok
- 16. Záró rendelkezések

A házirend kiterjed valamennyi dolgozónkra, lakónkra, és a látogatókra is!

1. Az intézmény alapadatai:

Az intézmény neve: Gizella Otthon

Ágazati azonosítója: S0060744

Székhelye: 2051 Biatorbágy, Boldog Gizella u. 1. Telefon (+36) 23-530-550

Internet: www.gizella.hu

e-mail: info@gizella.hu Fenntartó adatai:

Fenntartó neve: Boldog Gizella Alapítvány

Fenntartó székhelye: 2051 Biatorbágy, Boldog Gizella u. 1.

Fenntartó adószáma: 18690125-1-13

2. Gizella Otthon által nyújtott alapszolgáltatás szolgáltatási elemek:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes az ellátott és ellátó megállapodása alapján történik.

Az intézmény lakói a megállapodás szerint a személyi térítési díj ellenében teljes ellátásban részesülnek, mely az alábbiakban foglalható össze:

Lakhatás:

- az adott lakrész, valamint a közösségi helyiségek, az épület körüli park és kert használata
- fűtés, világítás, elektromos áram használata
- hideg-melegvíz használata
- házon belül ingyenes telefonhasználat
- nővérhívó rendszer a lakóegységekben
- kiépített televízió csatlakozás
- WiFi az épületen belül

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, egyéni szükségleteket felmérésén alapuló, testi-lelki támogatás, fejlesztés, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség fenntartását, formái személyre szabottan az egyéni gondozási tervben rögzítettek

- orvosi ellátás
- gyógyszerellátás és testközeli segédeszközökkel való ellátás (ld. részletesen az egészségügyi ellátásnál)
- 24 órás szakképzett egészségügyi felügyelet
- betegség idején ápolás-gondozás

- gyógytorna

Étkeztetés: napi négyszeri étkezés, közösségi ebédlőben, a télikertben, vagy szükség szerint szobában tálalva. Az orvos által előírt diétát biztosítjuk.

Tanácsadás: hiány, bizonytalanság, diszkomfort érzés megszüntetésére irányuló tevékenységek: formái például információ átadás napi gondozás során, egyéni mentálhigiénés gondozás, orvosi vizit, stb.

Esetkezelés: az ellátást igénybe vevő, szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló támogatás: formái például segédeszközzel történő ellátás, hivatali ügyintézésben segítségnyújtás, stb.

Felügyelet: lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel biztosítjuk a felügyelet:

- 24 órás szakképzett egészségügyi felügyelet,
- recepció,
- portaszolgálat,

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: a lakó mindennapi személyes környezetének, ruházatának rendben tartása: formái szobaasszonyi és mosodai szolgáltatás

- alapvető tisztálkodási eszközök biztosítása
- szükség szerint intézményi textília és ruházat biztosítása
- a személyes ruhaneműk rendszeres mosása, vasalása és karbantartása
- a lakrészek (az ellátott állapotának megfelelő) és közösségi helyiségek rendszeres takarítása

Szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatásokhoz, - formái:

- ellátott kérésére heti egy meghatározott napon bevásárlás
- szállítási szolgáltatás szakorvosi rendelésre,

Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására:

- terápiás és mentálhigiénés foglalkoztatások szervezése
- kulturális és szabadidős programok szervezése
- mentális, pszichés gondozás, egyéni segítő beszélgetés
- segítségnyújtás a hitélet gyakorlásában: a kápolna lakóink rendelkezésére áll, a szentmisék és istentiszteletek napi és heti rendjét a hirdetőtáblán kifüggesztjük
- segítjük a lakó korábbi családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását
- segítjük az Otthonon belüli társas kapcsolatokat, közösségek kialakulását és működését

- szükség esetén mentálhigiénés munkatársaink pszichés segítséget nyújtanak

A foglalkozásokat, programokat az otthon a szakmai programban részletesen meghatározott módon képzett szakemberek segítségével szervezi és tartja. Szervezett programjainkon a részvétel önkéntes.

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

A személyi térítési díjon felüli, **alkalmi díjfizetés ellenében** egyéb szolgáltatásokat is biztosítunk:

- házon kívüli telefonálás a lakrészekből, a mindenkori szolgáltatói tarifának megfelelő díj ellenében
- fodrász
- manikűr és győgypedikűr

Ezen szolgáltatásokat otthonunkkal megállapodott szakemberek nyújtják. Az egyes szolgáltatások térítési díjáról a szerződéskötéskor kapnak tájékoztatást.

Ezen díjak évente legfeljebb egyszer változhatnak, a mindenkori díjakról a recepció nyújt tájékoztatást, illetve kifüggesztésre kerülnek az Otthon hirdetőtábláján.

Az alapszolgáltatáson kívül igény esetén plusz anyagi hozzájárulás fejében- önköltségi áron- szervezett programok:

- bevásárló utak
- kiállítások, színházlátogatás
- kirándulások szervezése

4. Általános napirend

Aktív és csendes órák

Az otthonban különböző egészségi állapotú, aktivitási szintű, jellemű emberek élnek - hogy közös életünk minél zökkenő mentesebben teljen, kérjük, hogy lehetőség szerint **22:00-06:00 és 13:00-14:00 közötti időszakot** csendes tevékenységgel töltsék.

Takarítási rend

A takarítás naponta 08:00-16:00 között történik

A közösségi terek és helyiségek takarítása az intézmény feladata.

A saját lakrészek tisztán tartásában, a kertnek és növényzetnek az ápolásában minden lakónk kedve és ereje szerint részt vehet.

A személyes lakrészek takarítása szükség szerint, ill. legalább heti két alkalommal történik (felmosás porszívózás, vizes block fertőtlenítése), valamint negyedévente ablak- és függönymosást, a bútorok elhúzásával járó nagytakarításra kerül sor.

Ennek igénybevétele nem kötelező, de ha a sorozatos elutasítás a higiénés feltételek romlását okozza, az intézmény vezetője elrendelheti a szobaasszonyok beengedését a lakrészbe.

Étkezések

- Naponta négyszeri étkezést biztosítunk, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt.
- Ha a lakó egészségi állapota megkívánja, diétát is tudunk biztosítani. Cukorbeteg diéta esetén ez magában foglalja a tízórait, illetve a pótvacsorát is.
- Szükség esetén az ételt a lakrészekben is felszolgáljuk.
- Lehetőség szerint kérjük, fáradjanak az étterembe az étkezési időpontokban.

Az étkezések időpontjai:

- Reggeli: 8.00
- Ebéd: 12.00
- Uzsonna: 15.00
- Vacsora: 17.30

Kérjük, az ebédlőből ne vigyenek el edényeket és evőeszközöket. Ha valami miatt az étkezést nem kívánják igénybe venni, kérjük, jelezzék. Az étlapot egy hétre előre összeállítjuk, ebben hangsúlyozottan alapozunk az ellátottakkal tartott rendszeres Étclaptanács javaslataira.

Foglalkozások

Rendszeres fejlesztő és szabadidős szórakoztató, és hitéleti foglalkozásainkat 10:00 -11:30 és 14:00-16:00 között tartjuk, melyről a faliújságokon találnak tájékoztatást

5. Együttélés szabályai

Kérjük a ház lakóit és dolgozóit, erejükhöz mérten vigyázzanak az Otthon rendjére és a tisztaságra!

Az intézményben elhelyezett tárgyak, berendezések mindannyiunk kényelmét, jólétét szolgálják, vigyázzunk rájuk! Ha szándékos rongálás előfordul, az okozott kár megtérítése a károkozót terheli.

Kérjük, ha lehet, tartsák tiszteletben az étkezési időpontokat és az ebéd utáni csendes pihenő szokását!

Portaszolgálat

Intézményünkben lakóink biztonsága érdekében portaszolgálat működik. Az intézménybe való ki- és belépésről a biztonsági szolgálattal kötött szolgálati szerződésben szabályozott eljárásrend szerint nyilvántartás készül. Lakóink a

megállapodás aláírásával vállalják, hogy az intézményt csak előre bejelentett módon hagyják el.

Dohányzás

Az intézményben való dohányzásra az OÉTI és az ÁNTSZ 1999. évi KLII. törvény nemdohányzók védelméről szóló rendelkezései az irányadóak. Az épületen belül, lakóegységben dohányozni tűzvédelmi okokból szigorúan tilos!

A kertben fedett dohányzásra kijelölt hely áll lakóink és a látogatók rendelkezésére.

Etikai szabályok

Az intézmény dolgozói és munkatársai a szervezeti és működési szabályzat, valamint a munkaköri leírások alapján végzik munkájukat – az ágazat etikai normáinak szigorú betartásával. Az otthon lakóival kapcsolatos adatok, információk kiszolgáltatása minden formában tilos. Az otthon lakói az intézmény dolgozóinál semmiféle munkát nem vállalhatnak. **Dolgozóink munkájukért a lakóktól semmiféle anyagi ellenszolgáltatást nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el.**

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondoskodás időtartama alatt, illetve annak megszűnését követően egy évig nem köthet.

Valamennyi dolgozóra és lakóra vonatkozik a más lakókkal és hozzátartozókkal való udvarias és előzékeny magatartás kötelezettsége.

Dolgozóink kötelesek olyan magatartást tanúsítani, amellyel a lakók érdekeit szolgálják és az intézmény jó hírnevét öregbítik.

Munkánk során, mind az alapellátás, mind pedig a szakellátás tekintetében a Szociális Munka Etikai Kódexét betartjuk. Minden, a kliensre vonatkozó adat-, illetve információ kezelésében az adatvédelmi törvénynek megfelelően járunk el.

6. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Természetesen senkit sem korlátozunk személyes szabadságában, azonban az intézmény biztonságos és szakszerű működtetéséhez tudnunk kell lakóink hollétéről.

Valamennyi lakó – egészségi állapota függvényében – a portaszolgálat működése idején (6.00 – 20.00 óráig) az Intézmény területét szabadon elhagyhatja.

Eltávozás módja: A lakó (vagy hozzátartozója) távozási szándékát a szolgálatban lévő ápolónak, vagy a recepciónak bejelenti. A lakó névre szóló Igazoló Lapot kap, melyen az ápoló rögzíti az eltávozás és a tervezett visszaérkezés időpontját. Az Igazoló

Lap alapján megkapott, sorszámmal ellátott Alkalmi Kilépési Kártyát a lakó az Intézmény elhagyásakor a portán leadja. A portás az eltávozás és a visszaérkezés időpontját bejegyzí az Eltávozási Naplóba.

Visszaérkezéskor a portás az Alkalmi Kilépési Kártyát visszaadja a lakónak, aki azt az épületbe érkezést követően a szolgálatban lévő ápolónak leadja. Tartós (több napos) eltávozás esetén az Intézményből történő elutazás és visszatérés időpontját legalább egy munkanappal korábban jelezni kell az ápolásvezetés vagy az intézményvezető felé.

A lakó eltávozása csak akkor tagadható meg, ha - a kezelőorvos szakvéleménye szerint - önmagát vagy másokat veszélyeztető állapotban van, vagy olyan magatartást tanúsít.

Az Intézményből való eltávozást és visszaérkezést minden esetben be kell jelenteni az ügyeletes ápolónak, vagy a recepción.

Lakrészeiket lakóink igény esetén bezárhatják - de kérjük, ne hagyják a kulcsot a zárban. Az intézmény munkatársai csak veszély esetén hatolhatnak be a pótkulccsal, ilyenkor tanúk igazolják, hogy minden az elvárásoknak megfelelően történt.

Ha elhagyják az intézményt, leadhatják a kulcsot, amelyet csak az Önök által megjelölt hozzátartozó vehet át.

Az ellátottnak két hónapot meg nem haladó **távollét idejére** a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetnie. A távolléti napok naptári éves szinten kerülnek összesítésre.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

- az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- egyéb távollét (szabadság) minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át

kell fizetni.

7. Latogatási rend, az Otthon lakóinak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az otthonunkban lakóink társas kapcsolataikat korlátlanul a közösségi terekben gyakorolhatják. Szabadon látogathatják egymást lakószobáikban is, de e látogatások alkalmával kérjük, legyenek tekintettel az ott élő szobatársak igényeire, elvárásaira, a társadalmilag elfogadott együttélési normákra is.

Az intézmény mindennap 09:00-19:00-ig előzetes bejelentkezés nélkül látogatható. Amennyiben ezen az időtartamon kívül kívánják hozzátartozójukat meglátogatni, kérjük, egyeztessenek az intézmény vezetőségével.

A látogató az Intézménybe érkezésekor a portán jelzi, kihez érkezett látogatóba. A vendég az Intézmény elhagyását a portás felé jelzi, aki a távozás időpontját rögzíti.

Kérjük, a látogatók is tartsák be az otthon rendjét, őrizzék meg tisztaságát és a lakók nyugalmaát.

Rendkívüli körülmények esetén az intézmény vezető utasítására (pl. járvány idején) korlátozható, illetve szüneteltethető a látogatás. Ebben az esetben a házirend kiegészül az aktuális látogatási renddel, melyet az intézmény információs tábláin helyezünk el, illetve minden hozzátartozónak megküldünk.

Háziállattal (kutya vagy macska) érkező látogatóinkat kérjük, hogy előzetes egyeztetés után a kerti kiskapun keresztül fáradjanak az intézmény kertjébe, és a látogatás idején tartózkodjanak ott. A háziállatot pórázon vezetve vagy kosárban hozzák, nagyobb testű kutyák esetében használjanak szájkosarat. Kérjük, az állat oltási könyvét is hozzák magukkal.

Háziállat az épületbe nem hozható be.

8. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

A lakószobák főszabály szerint rendelkeznek alapvető berendezéssel (elektromosan irányítható ún. szanatóriumi ágy, éjjeliszekrény, ruhásszekrény, komód, asztal, szék). Igény esetén a berendezés a lakó egyéni állapotának megfelelően módosítható. A beköltöző lakók lakrészeit új személyes bútorokkal és használati tárgyakkal is berendezhetik. Használt kárpitozott bútor behozatala nem engedélyezett.

Lakóink számára hűtőszekrény, főzési és ételmelegítési lehetőség is biztosított. A szobában is lehetőség van, amennyiben biztonságosan elhelyezhető, mikrohullámú sütő, hűtőszekrény, ventilátor elhelyezésére. Kérjük, ennek igénybevételét és az elektromos berendezések behozatalát minden esetben egyeztessék az intézményvezetővel.

Mindenki lakószoba felszerelhető továbbá vezetékes telefonkészülékkel, közvetlen mellékkel, mellyel a külső hívások fogadhatók és ingyenesen lehet a házon belül telefonálni, nővért hívni.

Rádió, TV készüléket hozhatnak be lakóink, de kérjük, hogy e készülékek használatakor legyenek figyelemmel az otthon általános napirendjére, az együttélés szabályaira. Hallásproblémák esetén javasoljuk fej-, vagy fülhallgató használatát. TV készülék biztonsági okokból csak fali konzollal rögzítve helyezhető el a szobában.

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

Saját bútoraikról és használati tárgyaikról a beköltözéskor listát készítünk, melyet az intézmény meghatalmazott dolgozója leltárba vesz. A leltári feljegyzés melléklete a megállapodásnak.

10. Vagyonvédelem és kártérítés módja

Az intézmény munkatársai banki ügyintézéshez segítséget nyújtanak lakóinknak.

Nagy értékű, muzeális tárgyak és értékek, nagy összegű készpénz biztosításáról és őrzéséről nem tudunk gondoskodni, ezek csak lakóink személyes felelősségére hozhatóak az Otthonba.

A leltárban szereplő személyes tárgyak és bútorok rendeltetésszerű használatán kívüli sérülésért, károsodásáért vagy elvesztéséért az Otthon biztosításának arányában vállalunk kártérítési felelősséget.

Középsúlyos és súlyos fokozatú demenciával élő lakóink esetében nem tudunk felelősséget vállalni a lakók által viselt ékszerekért és kisméretű testközelű segédeszközökért (szemüveg, hallókészülék, műfogsor).

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

Lakóink elsősorban saját ruháikat és textíliájukat használják, rászorultság esetén ezt az intézmény kiegészíti.

Minden lakónk számára biztosítjuk a ruházat legalább hetenkénti, valamint az ágyneműk kéthetenkénti mosását, vasalását, javítását. A ruházat és egyéb textília javítását az intézmény oly módon végzi, hogy a mosáskor észlelt hibákat a mosodai dolgozók automatikusan kijavítják, súlyosabb sérülés, szakadás esetén, ami nem javítható, erről értesítik az ellátott személyi gondozóját. Lakó jelzése alapján szintén a mosoda feladata a ruhák javítása 2 munkanapon belül.

A személyes használatra kiadott textília és ruházat az intézmény tulajdona, ezt egyéni nyilvántartó lapon adjuk ki. Az intézményi ruházat jellel való ellátása és az az egyéni ruhák felcímkézése az intézmény feladata.

Alapvető higiéniai és tisztálkodó szereket (tusfürdő, testápoló, dezodor, fogkefe, fogkrém, borotvahab, borotva) az Otthon biztosítja.

12. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Római katolikus és református lakóink számára a heti foglalkoztatási tervben meghatározott módon rendszeres, szervezett közösségi vallásgyakorlásra van lehetőség. Egyéb felekezetek tagjainak kérés esetén egyéni vallásgyakorlásra biztosítunk lehetőséget a felekezet tisztségviselőjének megkeresése után, az általa megajánlott módon.

A hitéleti események az időpontjáról lakóink a földszinti orientációs tábláról és hirdető tábláról értesülhetnek.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlás helyszíne alapvetően az Otthon kápolnája, fekvőbeteg esetén a lakószoba.

13. Egészségügyi ellátás

Az otthon biztosítja lakóinak a rendszeres egészségügyi alapellátást, kivéve a fogorvosi ellátást.

Az intézmény háziorvosa a hirdetőtáblán kifüggesztett rendelési időben, illetve szükség szerint hívásra látja el a lakókat.

Természetesen tiszteletben tartjuk és biztosítjuk a szabad orvosválasztást: lakóink korábbi háziorvosukkal is megőrizhetik kapcsolatukat.

Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően, az alaplistán szereplő gyógyszereket biztosítja, az ettől eltérő gyógyszerek és készítmények ára a lakót terheli.

A szakorvos által felírt gyógyászati segédeszközről és előírt szakorvosi vizsgálatok megszervezéséről is az intézmény gondoskodik.

Az intézményen belül a gyógyszerelést csak az arra kijelölt, szakképzett személy végezheti, az orvos előírása szerint.

Kérjük, az orvos és a gondozók megkerülésével ne tartsanak maguknál gyógyszert!

Az ügyeletes ápoló váratlan fájdalom vagy rosszullét esetén tud segíteni, ha szükséges, orvost, mentőt hív.

Határozatlan időre szóló rögzítések, szabályozások a demenciával élő lakók egészsége és élete védelme érdekében

A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések, melyek az el- és leeséstől, eltévedéstől, elveszéstől, sérülésektől védik a demenciával élő lakókat. Ilyen módszerek pl. az ágy oldalrács alkalmazása, derék rögzítése székhez, épület, intézmény kíséret nélküli elhagyásának tiltása. Sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása.

Azon demenciával élő lakók esetében, akiknek a szellemi képessége nem teszi lehetővé pl. a pénzkezelést, biztonságos dohányzást, e tevékenységeket szabályozni szükséges. A megfelelő szabályozásra az esetlegesen fellépő agresszió, félelem, bizalmatlanság kivédése miatt van szükség. A határozatlan időre szóló rögzítések, szabályozások a demenciával élő lakók egészségének és életének védelmében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

A rögzítések időtartama:

Határozatlan időre szóló rögzítést csak orvossal egyeztetett módon és módszerrel lehet érvényesíteni, kizárólag a legszükségesebb ideig.

A rögzítések, szabályozások formái, a mellérendelt megfigyelések szabályai:

A fizikai rögzítések alkalmazásának módjai:

8-10 cm széles hevederövvvel lehet rögzíteni az ellátottat székhez, fotelhoz, kerekesszékhez.

A rögzítés erőssége csak a szükséges mértékű lehet, a végtag megfelelő keringését biztosítva (minimalizáció elvének követése).

A rögzítés elsősorban deréktájon lehetséges a székből, fotelból való kicsúszás, kiesés megelőzése érdekében.

Óránként ellenőrizni kell, hogy a lakónak helyzetváltoztatásra nincs e szüksége.

Oldalrács elhelyezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beteg keze, lába ne hogy a rések közé szorulhasson.

Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, és figyelemmel kísérni az ellátott állapotváltozását.

A fizikai korlátozás időtartama alatt fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás, figyelemmel kísérés.

A rögzítés megszüntetésének szabályai:

A határozatlan időre szóló rögzítéseket, a gondozási tervben minden esetben kötelező dokumentálni, és gondozási terv értékelésekor felülvizsgálni, illetve szükség szerint módosítani. A rögzítéseket az egészségi állapot minden olyan pozitív változásánál meg kell szüntetni, amikor az ellátott a rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.

A rögzítésekkel, szabályozásokkal kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

A határozatlan ideig tartó rögzítéseket a lakó törvényes képviselőjével illetve hozzátartozójával minden esetben egyeztetni szükséges. A rögzítéseket a lakó érdekéden minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol a lakó egészségi állapota ezt indokolja.

Panaszjogok gyakorlásának szabályai:

Jelen Házirendben foglaltak szerint. A részletes szabályozás megtalálható „A lakók, ellátottak érdekvédelme” c. pontban (7. pont)

14. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény a gondozottakról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat vezeti. Ide tartoznak az egészségi állapottal kapcsolatos adatok és

vizsgálatok eredményei, valamint a személyi adatok és jövedelmi viszonyok ismerete is. Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011 évi CXII törvény és az európai Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) alapján lakóink beköltözésükkor adatkezelési tájékoztatót kapnak. Az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségekről a megállapodás rendelkezik részletesen.

A nyilvántartásokban szereplő adatok csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatathatók ki.

Adatigénylésre jogosult szerv a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI), mely a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (SZGYF) által működtetett TAJ-szám alapú nyilvántartási rendszer a szociális szolgáltatásokat igénybe vevőkről.

Akíró a nyilvántartás adatot tartalmaz, kérheti a személyére vonatkozó adatok közlését az intézménytől betekintési, helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett.

A nyilvántartásban szereplő adatokat az intézmény, természetesen személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célokra felhasználhatja.

Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkoznak az érvényes etikai, titoktartási szabályok.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője, elérhetősége a otthon tájékoztató tábláin kerül elhelyezésre.

Az alapítvány, vagy általa szervezett rendezvényeken való részvétel esetén fénykép hang és videofelvétel készülhet az ellátottakról, mely felvételek közösségi média és sajtó nyilvánosan megjelenhetnek – egyetértés vagy megtagadás esetén az ehhez hozzájáruló vagy kizáró nyilatkozat része a megállapodásnak és az ellátott és hozzátartozója bármikor szabadon módosíthatja.

15. A lakók, ellátottak érdekvédelme

Az intézmény vezetőjéhez a lakók panasszal fordulhatnak, a kivizsgálás eredményéről a lakót értesíteni kell.

Amennyiben a panaszra megfelelő intézkedés nem történik, illetve a panaszt tevő azzal nem ért egyet, jogosult az intézmény fenntartójához fordulni.

Az otthonban lakók érdekeinek biztosítására, véleményük kifejezésére és érvényre juttatására **Érdekképviselési Fórum** működik, melynek tagjai választás alapján:

az Otthon lakói közül 2 fő

hozzátartozók közül 1 fő

az intézmény dolgozói közül 1 fő, valamint

kijelölés alapján:

a fenntartó képviselőjében 1 fő

Az aktuális személyek névsora az Otthon hirdetőtábláin megtalálható

Ha a panasszal élő már kimerítette a helyi jogorvoslati lehetőségeket panaszával az Ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, akinek neve, aktuális elérhetőségei az Intézmény hirdetőtábláin megtalálhatók.

16. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a./ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli
- b./ a Lakó, ellátott, halálával
- c./ a Lakó, ellátott speciális szakintézményben történő végleges elhelyezésével
- d./ a felek közös megegyezésével, melynek feltételeiben a szerződő felek külön állapodnak meg
- e./ felmondással a Lakó, illetve a Szolgáltató részéről

A szerződés felmondását írásban kezdeményezheti a Lakó, illetve törvényes képviselője, vagy az intézmény vezetője.

A Lakó, felmondási jogával bármely esetben élhet.

Az intézmény vezetője a következő esetekben élhet a felmondás jogával:

a./ ha a Lakó, vagy tartásra köteles hozzátartozója, törvényes képviselője a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget:

- amennyiben hat hónapon át folyamatosan személyi térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi térítési díj összegét meghaladja, ÉS
- amennyiben vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az ellátottat a fenntartó tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatja a jogkövetkezményekről.

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

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

b./ ha az ellátást igénybevevő az Otthon magatartási szabályait, illetve házirendjét ismételten és súlyosan megszegi, és az írásbeli felszólítás ellenére sem szünteti meg a jogsértő magatartását.

A felmondási idő három hónap,

Ha a gondozás a megállapodást követő három éven belül megszűnik- ideértve az ellátott elhalálozásának esetét is – a Szolgáltató az egyszeri hozzájárulás fennmaradó évekre jutó időarányos részét a Lakó részére névértéken visszatéríti. Amennyiben az intézményi jogviszony az ellátott halála miatt szűnik meg, a visszafizetendő összeg az örökösnek, ill. a befizetőnek visszajár. Ha a Lakónak az intézmény felé bármiféle igazolt tartozása áll fenn, az a visszajáró egyszeri hozzájárulás összegéből levonásra kerül.

Az egyszeri hozzájárulás időarányos részét a szerződés megszűnésének napjától számított 30 napon belül fizeti vissza a Szolgáltató.

17. „Vörös kód” kiadásával összefüggő feladatok

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/E. (3) bekezdésében meghatározott vörös kód egy speciális figyelmeztetés, melynek célja, hogy kritikus időjárási helyzetben felhívja a szociális ellátórendszer figyelmét arra, hogy a segítő tevékenység egyik legfőbb feladata az élet védelme.

A vörös kódot az EEMI adja ki -10 °C alatti, vagy +27 °C feletti nappali középhőmérséklet, vagy a meteorológiai szolgálat másodszintű veszélyjelzésének időtartama alatt. A „vörös kód” figyelmeztetés érvényessége alatt a bentlakást nyújtó szociális intézmények a rendelkezésükre álló üres férőhelyektől függetlenül kötelesek a regionális diszpécser szolgálatokon keresztül utcán élő személyeket krízisellátásra befogadni.

Konkrét befogadási kötelezettség esetén lakóinkat rendkívüli lakógyűlésen tájékoztatjuk a befogadás tényéről.

15. Záró rendelkezések

A házirend kihirdetése napján lép életbe.

A házirend be nem tartása a szolgáltatások igénybevételének korlátozását, durva megsértése pedig a szerződés felülvizsgálatát, felmondását vonja maga után.

Felülvizsgálva és kihirdetve:

Biatorbágy, 2026. február 1.


intézményvezető