

**Platánliget Integrált Szociális Intézmény
Baranya Vármegye**

7754 Bóly, Hősök tere 5.

HÁZIREND

Bóly, 2023. március 30.

Az intézmény neve, székhelye:

Platánliget Integrált Szociális Intézmény Baranya Vármegye

Székhely: 7754 Bóly, Hősök tere 5.
Tel.: 69/368-600
Fax.: 69/368-241

Működési területe:

Baranya vármegye

Irányító szerv neve, székhelye:

Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Középirányító és fenntartó szerv neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Az intézmény jogállása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézményi székhely tevékenységi köre:

- Súlyos és középsúlyos értelmi fogyatékos, illetve halmozottan sérült gyermekek ápolása, gondozása, akiknek nevelése, oktatása a koruknak megfelelő óvodában, iskolában nem oldható meg.
- Súlyos és középsúlyos értelmi fogyatékos, illetve halmozottan sérült, gyermekvédelmi szakellátásban részesülő, különleges ellátást igénylő gyermekek ápolása, gondozása, akik máshol nem helyezhetőek el.
- Súlyos és középsúlyos értelmi vagy halmozottan fogyatékos, 18 éven felüli, nem tanköteles korú személyek ápolása, gondozása, akiknek képzésére, foglalkoztatására és gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.
- Fejlesztő foglalkoztatás.
- Szocioterápiás foglalkoztatások szervezése.

1. A Házirend hatálya

A Házirend az otthon rendjét, a lakók jogait és kötelességeit, az ellátás tartalmát, a lakók és az intézmény dolgozóinak kapcsolatát szabályozza.

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 szellemében kötelesek végezni.

Az intézmény egész tevékenységében, a lakók és az alkalmazottak kapcsolatában, a lakók egymás közötti viszonyában mindannyian kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a lakók emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.

A Házirend hatálya kiterjed az intézményben a szolgáltatást igénybe vevőkre, az otthon dolgozóira, az intézményben tevékenykedő szervezetekre, közösségekre, valamint az intézmény lakóinak törvényes képviselőire, hozzátartozóikra.

A Házirend egy példányát már az előgondozás során átadjuk, továbbá az otthonba való felvételkor a leendő lakóval, vagy/illetve törvényes képviselőjével ismertetjük. A lakó, illetőleg törvényes képviselője a beköltözéskor írásban nyilatkozik arról, hogy a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.

Az otthon belső életét szabályozó dokumentumot minden dolgozónak ismernie kell.

A Házirend egy példányának jól látható helyen való elérhetőségéről az intézmény vezetője gondoskodik.

2. Az intézményi jogviszony keletkezése

Az intézményben történő elhelyezést a kérelem beadása előzi meg. A felvétel a leendő lakó vagy gondnoka illetve kiskorú esetén a szülők együttes kérelme alapján, illetve a tartós vagy átmeneti nevelésbe vett fogyatékos gyermek esetében a gyámhivatal határozata alapján, orvosi javaslatra történik.

A kérelem beadását követően az intézmény vezetője által megbízott személyek előgondozást végeznek a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyén. Tesszük ezt annak érdekében, hogy a leendő lakó életkörülményeibe, egészségi, lelki állapotáról tájékozódjunk amiatt, hogy a kérelmező valóban a neki leginkább megfelelő ellátásban részesülhessen intézményünkben. Az előgondozás során az új lakó /hozzátartozója/, törvényes képviselője tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelességeiről, az otthon házirendjéről.

Az intézményi jogviszony az otthonba történő felvétellel kezdődik. A felvétel időpontjáról az intézmény vezetője értesíti a kérelmezőt, illetve hozzátartozóját. Az intézménybe való beköltözéskor az intézmény vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

3. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozó, valamint közeli hozzátartozója, élettársa az intézmény lakójával tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, valamint annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet (*közeli hozzátartozó*: a házastárs,

az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér).

Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést, és ésszerű határokig a toleranciát.

A dolgozók kötelesek tiszteletben tartani minden lakó értékét, méltóságát, egyediségét; és megkülönböztetés nélkül együttműködni a hozzátartozókkal.

Az intézmény valamennyi dolgozója - szakmai tevékenysége során - a titoktartást és az információk felelős kezelését köteles szem előtt tartani.

A lakók és a dolgozók kapcsolata a bizalmon alapul. A dolgozóknak biztosítaniuk kell, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatások mindenki számára elérhetőek legyenek.

A dolgozók a lakók számára készített, illetve juttatott javakból nem részesülhetnek.

Az otthon dolgozói a lakóktól, hozzátartozóiktól semmiféle juttatást, szolgáltatást nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el.

A terápiás közösség alaptéziséből kiindulva az intézmény biztosítja lakói számára az önkormányzati lehetőséget, az intézményi rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

Ha egy dolgozónak hitelt érdemlően a tudomására jut a lakó jogsérelme, bántalmazottsága, illetve függő-, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, azt felettesének haladéktalanul jelenteni köteles!

4. Az együttélés szabályai, az intézmény életének belső rendje

4.1. A felkelés, lefekvés ideje

Az intézményben a fennjáró lakók számára az ébredés, felkelési és felkészülési idő reggel általában 6.30 órától a reggeli idejéig (8.00) történik. A lefekvés ideje fürdés, vacsora után bármikor, de általában 6.45-től valósul meg. A televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarják, elsősorban a közösségi helyiségekben, legkésőbb este 22 óráig.

4.2. Az étkezés rendje

Lakóink a közétkeztetési rendelet értelmében napi ötszöri étkezésben részesülnek:

| | |
|----------|---------------|
| reggeli: | 8.00 - 8.30 |
| tízórai | 10.00 - 10.15 |
| ebéd: | 11.45 - 13.00 |
| uzsonna: | 15.00 - 15.30 |
| vacsora: | 17.30 - 18.30 |

Ha a lakó egészségi állapota indokolja, részére orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (diéta, gyakoribb étkezés) biztosítunk.

A járóképes lakók részlegenként kialakított étkezőkben étkeznek. A fekvőbetegek részére az ápoló/gondozó személyzet a szobába viszi az ételt.

A csomagban érkezett, vagy látogatótól kapott élelmiszert a tálalóban lévő hűtőszekrényben /névvel ellátva/ lehet elhelyezni. Kérünk minden lakót, hogy a kijelölt helyeken étkezzon.

Az étkezési rendben meghatározott időn kívüli étkezést – előzetes bejelentés alapján – csak az étkezési időszak befejezésétől számított két órán belül tudjuk biztosítani.

Előzetes bejelentés nélkül távollevők részére ételmet - ételmezés-egészségügyi szempontok miatt- nem tudunk megőrizni.

Behozható élelmiszerek köre, tárolási módja:

- csak olyan élelmiszer hozható be az intézménybe, amely maradéktalanul megfelel az élelmiszerhigiéniai előírásoknak;
- diétás étkezést igénylő lakók estében, kérjük csak a szakorvos által előírt élelmiszert behozni, ettől való eltérés rosszullethez vezethet;
- tárolás estén, névvel, dátummal ellátott, jól zárható dobozba szükséges tenni az élelmiszert. Kérjük, a hűtőben való elhelyezéshez legyenek szívesek ápolói/gondozói segítséget igénybe venni.

4.3. A tisztálkodás rendje

Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására. Az önellátó és mozgásképes lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket igény és szükség szerint. Minden másnap ápolók/gondozók segítenek a fürdésben.

Az önellátásban segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiéniájára az ápolók/gondozók folyamatosan felügyelnek. A tisztálkodáshoz szükséges alapvető szereket, eszközöket az intézmény biztosítja, amelyek: sampon, tusfürdő női/férfi, testápoló női/férfi, borotva, borotvahab, borotválkozás utáni hajszesz, mosdókesztyű, fogkefe, fogkrém, szájvíz, folyékony szappan, izzadásgátló hónalj stift női/férfi, dezodor női/férfi, nedves törlőkendő, hintőpor, fültisztító pálcika, babaolaj.

Az intézmény a gondnokság alatt álló lakó részére a gondnok hozzájárulásával a költőpénze /készpénz vagyona/ terhére rendszeresen beszerzi az egyéni igényeknek és szükségleteknek megfelelő mennyiségű és minőségű tisztálkodó szert.

4.4. Az öltözködés rendje

A közös helyiségekben (társalgó, ebédlő, folyosók) hiányos öltözékben ne jelenjenek meg.

A ruházat, fehérnemű váltása naponta történik. Ágyneműk, törölközők esetében szükség szerint, de legalább hetente 1 alkalommal. A nem szobatiszta gyermekek és inkontinens felnőttek pelenkaváltása naponta legalább négyszer, de szükség esetén többször is történik.

A lakó használhatja saját ruházatát, melyet egyedi azonosítóval kell ellátni /szükség esetén a megjelölésben a személyzet segítséget nyújt/. Hazavitelkor saját ruházatról a szülő/gondnok gondoskodik.

Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában levő ruhaneműk mosásáról, javításáról az intézmény mosodája, varrodája gondoskodik. A mosodai szolgáltatás a lakók számára ingyenes.

4.5. A takarítás rendje

A takarítást a Takarítási Szabályzat alapján kell elvégezni. A lakószobákat a takarítás idejére, (a fekvőbetegek kivételével) kérjük, hagyják el. Lehetőség szerint minden lakó, természetesen egészségi állapotától függően a közvetlen környezetét (ágy, éjjeliszekrény, polc, stb.) saját maga tartsa rendben. A takarítást lehetőleg nyitott ablak mellett végezzék. A reggeli friss ébredés, illetve az esti nyugodt alvás érdekében a lakószobákat 5-10 percig szellőztessék.

5. Egészségügyi ellátás

Az intézmény a lakók egészségügyi alapellátását biztosítja. Amennyiben a lakó – amihez a szabad orvosválasztás alapján joga is van - ragaszkodik a korábbi házi orvosához, úgy abban az esetben az intézményi orvos szolgáltatásait csak előzetes egyeztetés után veheti igénybe.

Az intézményben a lakók egészségügyi ellátása a napi rendszeres orvosi vizitek alkalmával, valamint szükség szerint történik. Ügyeleti időben a városi központi ügyelet rendelkezésre áll. Rendszeres időközönként: fogászati, neurológiai- pszichiátriai- ortopédiai, egyeztetés szerint szemészeti ellátást biztosítunk az intézményben.

Egyéb szakorvosi ellátás: a Mohácsi Kórház és a PTE szakrendelésein történik, az intézmény támogató közreműködésével.

5.1. Gyógyszer rendelése

Gyógyszer felírás, szakorvosi vizsgálatra történő beutalás a házi orvos útján igényelhető. A szolgáltatást igénybe vevők gyógyszerrel való ellátása, ill. a gyógyszerek biztosítása a részlegvezetők feladata. A gyógyszerek beadása, az étkezések ideje alatt történik, kivéve az esti és másképpen elrendelt gyógyszerek esetében.

Gyógyszert csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek az ellátottak. A gyógyszerelés és gyógyszerosztás szabályait intézményi protokoll írja elő.

Az intézmény a lakók részére térítésmentesen biztosítja a külön listán szereplő alapgyógyszer készletet. Az aktuális alapgyógyszer készlet listáját az intézményben kifüggesztjük.

A fenti gyógyszercsoportok köréből elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszereket biztosítjuk, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely adott betegség kezeléséhez megfelelő.

Az intézmény orvosa által összeállított alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét, ideértve a dobozdíj költségét is – az alábbi esetek kivételével - az ellátást igénybe vevő viseli.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükségletének

a) teljes költségét, ha

aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (továbbiakban: nyugdíjminimum) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy

ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b) 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 fentiekben foglaltaktól eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszközök költségeinek a viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartására más személy köteles és képes, vagy az ellátást igénybe vevő a b) pont szerinti gyógyszerköltség reá eső részét (részleges költségét) nem fizeti meg.

Az intézményben biztosítjuk a napi 24 órás ápolói felügyeletet, mely által arra törekszünk, hogy lakóink valóban teljes körű ellátásban részesülhessenek.
Az ápoló-gondozók az intézmény székhelyén két műszakban, 07-19-ig és 19-07-ig, teljesítenek szolgálatot.

A lakók részére az állapotuknak megfelelő gondozási egységben, a megfelelő ápolási, gondozási szintet kell biztosítani.

- ápolási részlegben.
- gondozási részlegben.

A gondozottak szomatikus, pszichés állapotának nyomon követése minden ápolási, gondozási szinten az ápoló-gondozó személyzet alapfeladata.

Az ápolási feladatokat a szakma szabályai, az intézményben kiadott protokollok, illetve az orvos utasításai szerint kell végezni.

Az orvos utasításairól a műszakvezető ápoló/gondozó a sorszámozott eseménynaplóban feljegyzést készít. A többi kollégát szóbeli tájékoztatás formájában értesíteni kell. A részlegvezetők feladata, a kliens előírt szakvizsgálaton, időszakos szűrővizsgálaton, esedékes kontrollvizsgálaton való részvételének megszervezése, szükség esetén a vizsgálatra való kísérés.

A gondozók feladata, hogy a rájuk bízott lakókat figyelemmel kísérjék, az egészségre káros vagy a közösségi együttélést súlyosan zavaró szokásokat a szükséges mértékben korlátozzák.

Az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül az ellátott és hozzátartozója bevonásával egyéni fejlesztési tervet készítünk. A részlegvezetők felelősek azért, hogy folyamatosan figyelemmel kísérjék, és az ápoló személyzettel, valamint a mentálhigiénés munkatársakkal elősegítsék az egyéni fejlesztési tervben megfogalmazottak érvényesülését.

Ha lakónk egészségi állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni fejlesztési terv részeként számára ápolási terv is készül.

Az intézmény az ápoláshoz, gondozáshoz szükséges kényelmi eszközök, valamint rehabilitációt segítő tárgyak beszerzéséről gondoskodik.

5.2. Gyógyászati segédeszköz ellátás

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszközöknek az intézmény költségén, a testközeleli segédeszközöknek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeleli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az alapgyógyszer készlet körébe nem tartozó gyógyszerköltségek viselésének szabályai szerint kell eljárni.

6. Mentálhigiénés, fejlesztő foglalkoztató ellátás, szabadidő eltöltés

Az intézmény megszervezi a fejlesztő foglalkoztatást, a mentálhigiénés ellátást, a szocioterápiás célú munkaterápiát, a terápiás és készségfejlesztő foglalkozásokat, valamint egyéb terápiás lehetőségeket.

6.1. Fejlesztő foglalkoztatás

A már nem tanköteles korú lakók közül 45 fő fejlesztő foglalkoztatásban vesz részt. A foglalkoztatásnak kiemelkedő szerepe van a növekvő életfeladatoknak való megfelelésben, ennek alapja a hasznos munkavégzés. A fejlesztő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre. Cél továbbá, hogy a programban résztvevők számára olyan képzést biztosítsunk, mely során ismeretek alkalmazásában jártasak lesznek, készségeket sajátítanak el, értelmi erőik, gondolkodásuk és egyéb képességeik árnyaltabbá, sokirányúvá, gazdagabbá válik.

A foglalkoztatás a meglévő funkciókra épít, megerősítve és kibontakoztatva azokat.

A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők tevékenységüket napi 4 órában végzik az alábbi területeken:

A végezhető tevékenységek:

- Általános épülettakarítás (takarító)
- Zöldterület kezelése (parkgondozó)
- Textil, szőrme mosása, tisztítása (mosodai kiegészítő)
- Egyéb máshova nem sorolható feldolgozó-
ipari tevékenység: (szárazvirág kötő)
(dísz tárgykészítő)

A foglalkoztatás fejlesztési jogviszony, illetve munkaviszony keretében történhet az igénybe vevő állapotától és hozzáállásától, valamint az intézmény lehetőségeitől függően. A foglalkoztatottak tevékenységükért jogviszonyuktól függően fejlesztő foglalkoztatási díjban vagy munkabérből részesülnek. (Részletesen lásd: Foglalkoztatási szakmai program)

6.2. Szocioterápiás foglalkozások

Ellátottaink heti rendszerességgel vehetnek részt foglalkozásokon, ahol a képességeikhez mérten fejlesztést, illetve a meglévő képességek szinten tartását tűzzük ki célul.

Az egyéni és csoportos foglalkozások, melyek megszervezése az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, érdeklődésének figyelembe vételével történik, - a fejlesztő foglalkoztatáson kívül - mentálhigiénés ellátást, munkaterápiát, terápiás és készségfejlesztő foglalkozásokat is magukban foglalhatnak: kreatív, művészeti (zeneterápia, színjátás, tánc), mozgás (gyógytorna, masszázs, gimnasztika, atlétika-, MATP- és bocsaedzések, mozgásfejlesztés) és egyéb (hydro-, ultrahang) terápiákkal kiegészülve.

6.3. A mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- egyéni és csoportos megbeszéléseket, segítő beszélgetéseket,
- szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- gondozott kapcsolatainak fenntartását,

- fejlesztési tervek megvalósítását,
- hitélet gyakorlatának feltételeit,
- társas kapcsolatok kialakulását,
- aktivitást segítő fizikai tevékenységek szervezését,
- szellemi, szociális és kulturális tevékenységek rendszeres szervezését.

A szabadidő kulturált eltöltésének szervezését az intézmény biztosítja az éves programterv alapján.

a.) Térítésmentes programok:

A szabadidő eltöltésével kapcsolatos egyes szolgáltatások megszervezését az intézmény vállalja, biztosítja a szükséges eszközöket, indokolt esetben a szállítást. Az éves programterv szerinti rendezvényeken valamennyi lakónk térítésmentesen vehet részt. A programokról munkatársainktól, és a faliújságra függesztett tájékoztatóból, plakátból kaphatnak információt.

b.) Térítési költséggel járó programok:

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok körébe tartoznak az éves programtervben nem szereplő, ellátotti igények alapján megszervezésre kerülő programok, rendezvények. E programok körébe tartoznak a kirándulások, nyaralások, vagy az otthonon kívüli művészeti, kulturális fesztiválok, különböző táborok, szabadidős rendezvények. (Pl.: részvételi díj, belépőjegy, bérleti díj, utazási költség, szállás díj, stb. megfizetésével járó rendezvények, programok.)

A programok tervezése során a lakók és törvényes képviselőik a várható költségekről előzetesen tájékoztatást kapnak, így a résztvevői kör a szándékok és az egyéni pénzügyi lehetőségek függvényében alakul ki, a részvétel önkéntes.

Az intézmény vállalja a programok megszervezését, a kíséret és felügyelet biztosítását, továbbá a kíséretet ellátó intézményi dolgozók munkabérének – az erre vonatkozó szabályok szerinti – megfizetését. A kísérek létszámát a programon résztvevők száma és állapota alapján az intézmény vezetője határozza meg. Erre vonatkozóan a szükséges tájékoztatást, a várható költségek részletezésével minden ilyen program szervezésekor az ellátottak számára megadunk. Az adott program összes költsége mindegyik igénybe vevőre egyenlő módon (bizonylatokkal alátámasztottan) kerül megosztásra.

A megvalósulás után a felmerült összes költségről, valamint az egy főre jutó költségről is minden résztvevő tájékoztatást kap, melynek tudomásul vételéről az ellátott írásbeli nyilatkozatot is tesz.

7. Az intézményen belüli munkavégzés rendje

A munkajellegű foglalkoztatás formái:

- Intézmény működési körén belül végzett munka – fejlesztő foglalkoztatás, amely a 6.1 pontban került bemutatásra.
- Terápiás célú foglalkoztatás a gondozottak egyszerű munkafolyamatok elvégzésének megtanulását, gyakorlását, idejének hasznos eltöltését szolgálják, melyért díjazás nem jár.
- A képességfejlesztő foglalkoztatás a gondozottak szomatikus és pszichés állapotának fogyatékoságuk mértékének és életkorának megfelelően történik, melyért díjazás nem jár.

Az intézmény lakói az otthon háztartásában előforduló munkákban erejüknek és egészségi állapotuknak megfelelően részt vehetnek (udvar rendbetétele, virágok öntözése).

Amennyiben az ellátott az intézményen kívüli munkát kíván vállalni, kérjük az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést.

8. A dohányzás szabályai

Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül **tilos a dohányzás!** Ha az ellátott igényli, naponta maximum 5 alkalommal a közterületen lévő dohányzóhelyre kísérjük.

9. Az alkoholfogyasztás szabályai

Az intézményben alkoholt fogyasztani az ellátottak egészségének megőrzése érdekében nincs mód, ezért az intézmény területére szeszes italt behozni tilos.

10. Az intézményi vagyon védelme

Az intézményben élő gondozottak és hozzátartozóik kötelesek az intézményi vagyontárgyakat rendeltetésüknek megfelelően használni. Az intézményből vagyontárgyakat kivinni szigorúan **TILOS!**

Az intézmény felszerelésének, berendezési tárgyainak, eszközeinek eltulajdonítása, szándékos rongálása az ellátott kártérítési kötelezettségét vonhatja maga után, illetve bírósági eljárás indítható ellene. Amennyiben az intézményi ellátott a társai vagyonát képező eszközökben tesz kárt, a kár megtérítésére kötelezhető. A károkozó kártérítési felelősségének megállapítása során figyelembe kell venni a kár mértékét, a károkozó belátási képességét, jövedelmének összegét, illetve minden más, az esethez kapcsolódó körülményt. Károkozás esetén arra törekszünk, hogy a kártérítés tekintetében minden érintett fél számára elfogadható megállapodás szülessen.

11. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

a. Napi eltávozás

Az intézményben lakó csak a felelős vezetőnek történő bejelentés alapján távozhat el az intézményből.

A lakók csak az intézmény főkapuján keresztül távozhatnak, a törvényes képviselő vagy annak megbízottja csak főkapun keresztül viheti ki a gondozottat. Amennyiben a lakó a napi eltávozás során az intézménybe nem tud visszatérni, köteles a gondnok vagy törvényes képviselő ezt telefonon bejelenteni.

Fertőző megbetegedések miatt elrendelt látogatási és intézmény elhagyási tilalom alatt az intézmény elhagyása a lakótársak és a dolgozók veszélyeztetése miatt a csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető, az engedély nélküli távollét a házirend súlyos megsértésének minősül.

b. Szabadság

Ha az ellátottat gondnoka, vagy törvényes képviselője szabadságra viszi, dokumentálni kell a szabadság időtartamát és azt, hogy hová kíván eltávozni. A lakót kiadó részlegvezető, vagy műszakvezető ápoló/gondozó kötelessége, hogy a szabadságra bocsátás esetén kiadja a szükséges gyógyszereket is, melyeket dokumentál. A bentlakó személy egészségnek biztosítása érdekében az eltávozás idejére elegendő gyógyszerrel kell, hogy ellássa a gondozottat, szükség esetén recept is felírható. Mindezek feljegyzése 3 példányos formanyomtatványon történik, melyből egy példányt aláírást követően a hozzátartozónak át kell adni.

A szabadságidők tartamára vonatkozó térítési díj fizetési kötelezettséget a Házirend térítési díjra vonatkozó fejezete tartalmazza.

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

12.1. A lakók egymás közötti viselkedésének meghatározói

Minden lakó törekedjenek arra, hogy viselkedésével tegye lehetővé az egymás társaságában töltött idő nyugalmit, harmóniáját, békességét. Lehetőség szerint - a kellemesen eltölthető napok érdekében - ügyeljenek arra, hogy a mindennapok meleg, szeretetteljes légkörben teljenek el.

Az élhető és egyben éltető napok érdekében dolgozóink is ügyelnek arra, hogy a gondjaikra bízott ellátottak testi és lelki egészségének megőrzése érdekében szeretettel és empátiával forduljanak lakóink felé.

Kérjük lakóinkat, törekedjenek arra, hogy mind egymásnak, mind pedig az ellátottak érdekében dolgozó munkatársaknak is megadják a kellő tiszteletet.

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevőnek, vagy hozzátartozójának az együttélés során panasa, bejelenteni valója támad, kisebb esetekben a részlegvezetőkhez, súlyosabb esetben az intézményvezető ápolóhoz vagy indokolt esetben az intézményvezetőhöz fordulhat.

Ha az ellátott, vagy törvényes képviselője, ill. gondnoka olyan jellegű panasszal, bejelentéssel kíván élni, amely az intézmény valamely dolgozójára, gondozottjára, vagy az intézmény belső életének rendjére vonatkozik, ezt a panaszt vagy bejelentést az Érdekképviselési Fórum elé kell terjeszteni.

Az intézmény vezetője 15 napon belül intézkedik a panasz kivizsgálásáról.

12.2. A hozzátartozókkal való kapcsolattartás

Az intézmény a lakók és hozzátartozók közötti jó kapcsolat fenntartására törekszik.

Meghatározott látogatási idő: minden nap reggel 9:00-tól este 18:00-ig. Ezen időtartamban bármikor szívesen látjuk a hozzátartozókat, meghívott vendégeket, úgy, hogy az adott részleg szakmai munkáját és a többi ellátott érdekeit szem előtt tartjuk.

Kérjük a látogatókat, szíveskedjenek a részlegek előterében a csengővel jelezni érkezésüket, hogy más lakók személyiségi jogai ne sérüljenek, a lakószobákba nem tartózkodhatnak. A lakók a látogatókat az erre kijelölt helyen és közös helyiségekben fogadhatják.

Fertőző megbetegedések miatt elrendelt látogatási és intézmény elhagyási tilalom alatt a hozzátartozók fogadása a lakótársak és a dolgozók veszélyeztetése miatt a csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető.

A látogatás ideje alatt kérjük lakóinkat, illetve hozzátartozóikat, hogy törekedjenek arra, hogy magatartásukkal az intézményi élet nyugalmit ne zavarják.

13. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

A lakó az intézménybe elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

A behozott, személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő holmikért elsősorban tulajdonosuk felel!

A bútort és a berendezési tárgyak örökléséről a lakóknak és az örökösöként megnevezetteknek nyilatkozniuk szükséges. 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.

A berendezési tárgyakat megfelelő jellel (névvel) szükséges ellátni és egyéni nyilvántartó lapra fel kell jegyezni. Leltárilag az intézményi vagyontárgyaktól elkülönítetten kezeljük.

Az intézménybe saját használatra behozott berendezési, felszerelési tárgyak javításáról, karbantartásáról a lakó gondoskodik.

14. Veszélyeztető tárgyak köre

Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségére.

Ezen veszélyeztető tárgyak köre:

- fegyverek, gázspray,
- robbanóanyagok,
- a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő és vágóeszközök.

Ezek meglétét alkalmanként ellenőrizzük, elvesszük, és zárt helyen tároljuk.

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

A férőhely elfoglalásakor az intézmény vezetője felhívja a lakó és a hozzátartozó figyelmét arra, hogy az intézmény a lakóknak csak olyan értéktárgyaiért (pénz, takarékkönyv, értékpapír, ingóság, stb.) vállal felelősséget, melyet az intézmény irodájában megőrzésre átadtak.

Amennyiben a lakó, vagy törvényes képviselője a behozott érték és vagyontárgyakat megőrzésre átadja, úgy azokról tételes felsorolás alapján átvételi elismervény készül, melynek egy példányát a jogosultnak átadunk.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. A megőrzésre átadott értéktárgyak munkanapokon 8-16 között bármikor visszakereshetők.

Az intézmény fokozott gondot fordít az intézménybe behozott, de a lakók által kizárólagosan használt, saját tulajdonukat képező eszközök, ruházat megőrzésére, de azokért nyilvántartási, elszámolási és anyagi felelősséget nem vállal.

A személyes nyilvántartású készpénz (költőpénz) kezelése:

A lakók készpénzének kezelése a ***Pénzkezelési Szabályzat*** szerint történik.

Az ellátott törvényes képviselője által havonta befizetett pénzüsszegekből a térítési díj levonását követően fennmaradó költőpénznek megfelelő összeget elkülönített letéti számlán vezeti az Intézmény, a Magyar Államkincstárnál. A költőpénz az ellátott személyes szükségleteinek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű és minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még az intézményi ellátást meghaladó minőségű pipercikk, bútorzat és műszaki cikk (TV, magnó, DVD lejátszó, hűtőszekrény), valamint személyes használati tárgy és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, egyéb kulturális és szabadidő program).

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

A lakók az otthonban saját ruházatukat és textíliájukat használhatják. Amennyiben az intézmény lakója megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal és textíliával nem rendelkezik, részére az intézmény:

- három váltás fehérneműt, hálóruhát és tisztálkodási textíliát,
- az évszaknak megfelelő két váltás felsőruházatot és lábbelit biztosít.

A ház körüli munkákba besegítő lakók (szociális foglalkoztatásban résztvevők) részére az intézmény szükség esetén munkaruhát biztosít.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi. Az intézményi textília eltulajdonítása, vagy szándékos megrongálása a Házirend súlyos megsértésének minősül. Ilyen esetben – a konkrét ügy minden körülményének kivizsgálása után – az ellátottat kártérítési kötelezettség terhelheti.

A textíliával való ellátás keretében, valamint személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként

- 3 váltás ágyneműt,
- 3 db törölközőt,
- a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket (szappan, toalett papír, sampon) és az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint (ld. a Házirend 4.3. pontja) biztosítja az intézmény.

Mind az intézményi, mind a saját ruházat tisztításáról az intézmény gondoskodik. Amennyiben a saját ruházat csak vegyileg tisztítható (pl.: télikabát, öltöny, stb.), annak költségét a lakó viseli. A ruházat szükséges javításáról az intézmény gondoskodik.

17. Az intézményi ellátásért fizetendő térítési díj

Az intézményben a lakók, a férőhely elfoglalásának napjától személyi térítési díjat fizetnek. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg a fenntartó döntése alapján.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő a jövedelméből nem tudja megfizetni a személyi térítési díjat, a fenntartó állapítja meg azt a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az intézményvezető értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság képviselőjében eljáró Baranya Vármegyei Kirendeltség (7621 Pécs, Széchenyi tér 9.) igazgatójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről, amennyiben a jogosult ezt vitatja felülvizsgálat a bíróságtól kérhető.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat,

- aki, jövedelemmel nem rendelkezik,
- és bentlakásos ellátás esetében Szt. 119.§ (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.

Ha a lakó az intézmény vezetőjének engedélye alapján maximum 2 hónapig tartó időre az intézményből eltávozik, a távollét idejére a személyi térítési díj 20 %- át kell megfizetni.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Két hónapot meghaladó távollét idejére:

- a kórházi (gyógyintézeti) ellátás tartamára térítési díjként a gondozottra megállapított személyi térítési díj 40 %-át kell fizetni,
- egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át kell megfizetni.

Jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a jogszabályban meghatározott költőpénz visszamaradjon.

18. A panaszjog gyakorlása

- 18.1. Az ellátottak jogainak, érdekeinek képviselőjére intézményünkben Érdekképviselői Fórum működik, melynek szervezeti és működési szabályzata a Házirend függeléke. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát az intézményben kifüggesztjük.
- 18.2. Az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről, a megtett intézkedéséről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság képviselőjében eljáró Baranya Vármegyei Kirendeltség (7621, Pécs, Széchenyi tér 9.) igazgatójához lehet fordulni.
- 18.3. Az ellátottak jogainak gyakorlásában segítséget nyújt az ellátottjogi képviselő, aki az intézményben rendszeresen fogadóórát tart. Neve, elérhetősége, és az intézményben való elérhetőségének ideje kifüggesztésre kerül.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) 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,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) 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,

e) 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,

f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,

i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

19. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Intézményünk minden lakója részére biztosítja a szabad hitéletet, a vallásgyakorlás lehetőségét. Heti két alkalommal biblia-foglalkozást tartunk. Misére, egyházi rendezvényekre igény szerint eljárhatnak az ellátottak.

Intézményünk lakói szabadon dönthetnek más valláshoz, vagy felekezethez való csatlakozásukról

20. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

1. az intézmény jogutód nélkül megszűnésével (ez esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli az ellátást igénybe vevővel szemben),
2. a jogosult halálával,
3. határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam elteltével,
4. az ellátottnak, illetve a törvényes képviselőjének a jogviszony megszűnésére vonatkozó írásbeli bejelentése alapján, az intézményvezetővel egyeztetett időpontban,
5. ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezés nem indokolt,
6. ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
7. ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodást az intézmény felmondhatja, ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (azaz hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését).

Az 5 - 7. pontok szerinti esetekben az intézményi jogviszony megszűnését az intézmény vezetője kezdeményezi. Ezen esetekben a megállapodás felmondása írásban, a felmondás okának megjelölésével történik, ahol a felmondási idő 3 hónap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi

Főigazgatóság képviselőjében eljáró Baranya Vármegyei Kirendeltség (7621, Pécs, Széchenyi tér 9.) igazgatójához lehet fordulni.

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.

Más intézménybe történő áthelyezés módja:

Az intézményben az elhelyezés határozatlan időre szól, vagy határozott időre szól ugyan, de az abban foglalt időtartam még nem telt el, akkor a más intézménybe történő áthelyezést a jogosult, törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője kezdeményezheti.

Az intézmény vezetője az áthelyezést különösen akkor kezdeményezheti, ha a jogosult

- a) egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- b) a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az érdek-képviselői fórum a jogosult áthelyezését javasolja.

21. Az intézményben elhunytak ellátása

Lakóink elhalálása esetén intézményünk gondoskodik

- végtisztességre való felkészítéséről (lelki támogatás, lehetőség a bent tartózkodásra a hozzátartozó részére);
- a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozó értesítéséről;
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről.

Az elhunytak ellátása erre vonatkozó protokollban rögzített, melybe bármikor bele lehet tekinteni.

22. A Házi rend súlyos megsértésének esetei

- 1.) Ha az ellátott bizonyítottan bűncselekményt követ el.
- 2.) Az ellátott agresszív, fenyegető viselkedése, mellyel sérti a vele együtt élő társai, valamint az intézmény dolgozói alapvető jogait.
- 3.) A lakótársak, vagy a dolgozók tettelesen történő bántalmazása, veszélyeztetése.
- 4.) Intézménybe visszatérő ellátott ittas, bódult állapota, amellyel zavarja a lakótársai nyugalmát.
- 5.) Az intézményi, illetve személyes vagyontárgyak, ruházat eltulajdonítása, eladása.
- 6.) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- 7.) Ha az ellátott szándékosan megrongálja az intézmény, vagy a lakótársai tulajdonát képező érték- és vagyontárgyakat.
- 8.) Ha az ellátott az intézményből két hónapot meghaladó időtartamra előzetes bejelentés nélkül eltávozik.
- 9.) Fertőző megbetegedések miatt elrendelt látogatási és intézmény elhagyási tilalom alatt az engedély nélküli eltávozás a lakótársak és a dolgozók veszélyeztetése miatt a házi rend súlyos megsértésének minősül. A zárlat alatt engedély nélküli távollétról visszatérő

ellátottat 14 napra a megfelelő óvintézkedések megtétele mellett el kell különíteni és állapotát megfigyelni.

Amennyiben lakók a házirendet súlyosan megsértik, minden esetben az intézmény vezetője vizsgálja meg a történeteket. **A házirend súlyos megsértése az Szt. értelmében az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után.**

23. A házirend függelékei

- Korlátozó intézkedések szabályzata
- Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti és működési szabályzata

Bóly, „időbélyeg szerint”

**Rumszauer Ferencné
intézményvezető**

Záradék:

Az intézmény házirendjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Vármegyei Kirendeltsége képviselőjében a BAMK-200/2023. szám alatt jóváhagytam.

Pécs, „időbélyeg szerint”

**Dr. Gálné dr. Babinecz Erzsébet
igazgató**