



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

1

HÁZIREND

mely vonatkozik a

TARTÓS BENTLAKÁST, ÁPOLÁST, GONDOZÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY – IDŐSEK OTTHONAIRA

2022.



Tartalomjegyzék

| | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | ALAPELVEK | 5 |
| 2 | HÁZIREND HATÁLYA | 5 |
| 2.1 | TERÜLETI HATÁLYA | 5 |
| 2.2 | SZEMÉLYI HATÁLYA | 5 |
| 3 | A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE | 6 |
| 4 | A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE | 6 |
| 5 | AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE | 6 |
| 6 | AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI | 6 |
| 6.1 | AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI | 6 |
| 6.2 | NAPI IDŐBEOSZTÁS: | 7 |
| 6.3 | ALKOHOLFOGYASZTÁS, DOHÁNYZÁS | 8 |
| 6.4 | SZEMÉLYI TISZTÁLKODÁS | 8 |
| 6.5 | KÖZÖSSÉGI ÉLET | 8 |
| 6.6 | LAKÓSZOBÁK RENDJE | 9 |
| 6.7.1. | AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÁTKÖLTÖZÉS OKAI | 9 |
| 6.7.2 | INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELKÜLÖNÍTÉS OKAI | 9 |
| 7 | PANASZJOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA | 12 |
| 7.1 | Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai | 13 |
| 7.1.1 | Az Érdekképviselői Fórum tagjai | 13 |
| 7.1.2 | Érdekképviselői Fórum működési rendje | 13 |
| 7.1.3 | Az Érdekképviselői Fórum feladata | 14 |
| 7.2 | Házirendet súlyosan sértő magatartás, ha az ellátott | 14 |
| 7.3 | Ellátottjogi képviselő | 15 |
| 7.4 | Lakógyűlés | 15 |
| 7.5 | Az intézményben alkalmazott korlátozó intézkedés szabályai | 15 |
| 8 | AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE | 21 |
| 8.1 | Formái: | 21 |
| 8.2 | Visszaérkezés | 21 |
| 9 | AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI | 21 |
| 9.1. | Kapcsolattartás hozzátartozóval | 21 |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9.1.1 Látogatás | 21 |
| 9.1.2 Levelezés | 22 |
| 9.2. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai | 22 |
| 9.3. Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak | 23 |
| 9.4. A lakók és munkatársak kapcsolata | 23 |
| 10 AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE | 24 |
| 10.1 Beköltözéskor kért, és behozni ajánlott dokumentumok: | 24 |
| 10.2 Személyes tárgyak: | 24 |
| 10.3 Az intézményből kizárt tárgyak köre | 24 |
| 11 AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT VAGYONTÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI | 25 |
| 11.1 Személyes letét kezelésének módja | 25 |
| 11.2 Érték- és vagyonmegőrzés | 25 |
| 12 A RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE | 26 |
| 12.1 Ruházat és textilá ellátás | 27 |
| 12.2 Tisztálkodási szerekkel való ellátás | 27 |
| 13 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI | 27 |
| 13.1 Az intézményi jogviszony megszűnése | 28 |
| Az intézményi jogviszony megszűnik: | 28 |
| 13.2 Megállapodás felmondása | 28 |
| Az Szt. 94/C. § szerinti megállapodást | 28 |
| 13.3 Az intézményben elhunytak eltemettetése | 28 |
| 14 AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK | 29 |
| 15 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA | 29 |
| 15.1 Alapfeladathoz tartozó programok, szolgáltatások | 29 |
| 15.2 Alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások: | 30 |
| 16 VEGYES RENDELKEZÉSEK | 30 |
| 16.1 Vagyon- és tűzvédelem | 30 |
| 16.2 Szándékosan okozott kár megtérítése | 30 |
| 17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 31 |



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Tisztelt Ellátottaink, Hozzártartozók, és Munkatársak!

4

Kérjük Önöket, hogy a Házirendet, amely az otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, és egy olyan mutatónak tekinteni, amely az élet békés, családi jellegének biztosítására hivatott.

Intézményünk filozófiája:

„Nyugodt évek biztosítása az élet alkonyán.”



1 ALAPELVEK

Házirend célja: Tájékoztatást ad az intézmény működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól. Az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakulását.

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

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

2 HÁZIREND HATÁLYA

2.1 TERÜLETI HATÁLYA

A házirend hatályos a **MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY** (továbbiakban: **MESZEGYI**) alapító okiratában meghatározott, **Szociális Ellátások Igazgatósága Szociális Szakellátások Szakterülete** (székhely: 3530 MISKOLC, ARANY JÁNOS U. 37.) tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmény- idősök otthona telephelyeire:

Telephelyeinek neve – címe:

- **Őszi Napsugár Otthon** 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101.
- **Aranykor Idősök Otthona** 3534 Miskolc, Kiss Tábarnok út 32.
- **Szent Hedvig Otthon** 3533 Miskolc, Kórház út 1.

2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA

- az intézmény ellátottaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre terjed ki.



3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE

- Az előgondozás alkalmával az előgondozás elvégzésekor a megállapodás tervezetét és a házirend egy példányát az előgondozást végző személy átadja, melyet az ellátást igénybe vevő személy aláírásával igazol.
- Beköltözés napján az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megismertetésre kerül a házirend (személyes átolvasás, szükség szerint felolvasás), amelyet aláírásával igazol.
- Házirend módosítása esetén tájékoztatást nyújt az intézmény az Érdekképviselői Fórum tagjainak, az ellátottjogi képviselőnek, az ellátást igénybe vevőknek és a törvényes képviselőknek.

4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- A Házirend 1-1 példánya jól látható helyen kerül kifüggesztésre az intézmény telephelyeinek társalgójában, illetve gondozási részlegeken.
- A Házirend a MESZEGYI honlapján is közzétételre kerül. A honlap címe: www.meszegyi.hu

5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI

6.1 AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét. Nem veszélyeztetheti sem saját, sem mások fizikai-pszichés biztonságát.

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni, amely kizárja az alkoholfogyasztást, hangoskodást, durvaságot, egymás és az intézmény dolgozóira iránti tiszteletlenséget. A súlyos rendzavarás és az együttélés szabályainak megsértése a későbbiekben megfogalmazott intézkedést vonja maga után.



6.2 NAPI IDŐBEOSZTÁS:

Felkelés

A felkelés ideje reggel 7 óra körüli időben, gyengélkedők, fekvő betegek kivételével.

Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikat ne zavarják!

Gondozást igénylő ellátottak ápolása-gondozása folyamatosan (24h-ban) történik.

Nyugovóra térés

Szükség és igény szerint. Kérjük ellátottainkat, hogy este 20 óra után, nyári időszakban este 22 óra után ne zavarják a pihenni vágyókat. Ezért a rádiózás és tévzés csökkentett hangerővel, vagy fülhallgató használatával történhet.

Világítás

Este 22 órakor a lakószobákban kérjük megszüntetni a mennyezetvilágítást. A folyosók éjszakai megvilágítása szükséges, ezért kérjük az ellátottainkat, hogy a folyosói kapcsolók kezelését a munkatársainkra hagyják.

Csendes pihenő

Naponta ebéd után a lakószobákban. Kérjük ellátottainkat, hogy ebben az időpontban zajos tevékenységekkel ne zavarják a pihenni vágyó társakat.

Rendszeres napi foglalkozások

A terápiás csoport munkatársai hétfőtől péntekig rendszeresen foglalkozásokat tartanak. A heti programot meghirdetik a faliújságokon, illetve személyesen hívják az érdeklődőket. A napi foglalkozások önkéntesek, bármikor be lehet kapcsolódni, és bármikor el szabad hagyni a foglalkozásokat úgy, hogy a lehető legkisebb mértékben zavarja a távozás a többi résztvevőt.

Étkezések rendje:

| | |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ideje: reggeli: | 07.15 - 8.30 óra (a tízórai is ekkor kerül kiosztásra – Aranykor Idősek Otthona, Szent Hedvig Otthon) |
| tízórai: | 10.00 óra (Őszi Napsugár Otthon) |
| ebéd: | 11.30 - 13.30 óra (az uzsonna is ekkor kerül kiosztásra – Aranykor Idősek Otthona, Szent Hedvig Otthon) |
| uzsonna: | 15.00 óra (Őszi Napsugár Otthon) |
| vacsora: | 17.00 - 18.00 óra |



Étkezni csak az ebédlőben, a közös használatú társalgó étteremben lehet, lakószobában csak az az ellátott étkezhet, aki az ebédlőbe egészségi állapota miatt nem tud elmenni. A lakószobai étkezéseknél a gondozók segítséget nyújtanak.

Az étkezés helyéről maradék élelmet és evőeszközöket elvinni nem szabad. Főtt és romlandó élelmiszereket kérünk a hűtőszekrényekben tartani.

A lakószobákban főzni, melegíteni, kávé főzni nem szabad. Kérjük, erre a célra használják a kijelölt teakonyhákat.

A lakószobákban, hűtés nélkül, csak olyan élelmiszer tartható, amit az adott napon az ellátott elfogyaszt. Kérjük a hozzátartozókat, amennyiben az ellátottunk állapota nem teszi lehetővé a gondoskodást önmagáról, akkor a hozott élelmiszert a gondozási egység felelős gondozójának személyesen adják át, hogy munkatársaink mindig csak annyi mennyiséget adjanak, amennyit ellátottunk el is tud fogyasztani

Éttermi rend - étkezés a megjelölt időpontokban

Bejelentett távolmaradás esetén vagy előzetes kérés alapján lehetőség van korábbi vagy későbbi időpontban az étel kiszolgálására.

Teakonyha használat

6.00-22.00 óráig tea-, kávéfőzés, ételmelegítés céljára vehető igénybe. Hosszabb időt igénylő ételek elkészítése csak a gondozási részlegvezető engedélyével lehetséges.

6.3 ALKOHOLFOGYASZTÁS, DOHÁNYZÁS

Alkoholfogyasztás oly mértékben történhet, mely a lakótársakat, dolgozókat, az ápolási-gondozási folyamatokat nem zavarja.

Dohányozni csak az erre kijelölt helyen lehetséges! Az intézmény belső helyiségeiben, pl.: közös használatú mellékhelyiségben, fürdőszobában, személyfelvonóban (lift), lakószobában történő dohányzás tilos.

6.4 SZEMÉLYI TISZTÁLKODÁS

Mindennapi mosakodás, zuhanyozás az ellátottak egyéni igénye, illetve egyéni gondozási terve szerint történik. A fürdés, illetve fürdetés a szükségletek szerint, de legalább hetente egyszer történik. Kérjük ellátottainkat, hogy a személyi higiéné fenntartására fordítsunk fokozott figyelmet.

6.5 KÖZÖSSÉGI ÉLET



Az intézmény közösségi helyiségei, az ott található sajtótermékek, könyvek – egymás igényeire kölcsönös figyelemmel – minden ellátott számára rendelkezésre állnak.

Kérjük, hogy a tévénézéssel legyenek tekintettel egymásra.

A készülékek működésével kapcsolatos észrevételeket kérjük, jelezze a szolgálatban lévő gondozónőnek.

Az otthonban az istentisztelet rendje a faliújságon meghirdetett időpontokban van.

6.6 LAKÓSZOBÁK RENDJE

A lakószobák az ellátottak magánéletének a tere. A lakószobák pihenésre, csendes tevékenykedésekre, visszavonulásra szolgálnak.

Az ellátottak szobáiba a nem ott lakók, beleértve az intézmény munkatársait is, csak kopogtatással lépnek be. Ezzel is kifejezzük, hogy az ellátottak magánélethez való jogát tiszteljük.

A lakószobák higiénés takarítását naponta a takarítók végzik. Az éjjeliszekrények és szekrények takarítását, rendezését a gondozók végzik a higiénés előírásoknak megfelelően.

Az ellátottak törekedjenek a szobarend fenntartására és a környezetük rendben tartására.

6.7.1. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÁTKÖLTÖZÉS OKAI

- az ellátott kéri és kérése indokolt és megoldható,
- az együtt élő ellátottak konfliktusa esetén,
- a lakószoba felújítása válik szükségessé.

6.7.2 INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELKÜLÖNÍTÉS OKAI

- egészségi állapot súlyos romlása miatt az ellátott fokozottabb megfigyelésre, ápolásra-gondozásra szorul, (egyeztetve az intézmény megbízott orvosával)
- az emberi élet és egészség védelme érdekében kihirdetett veszélyhelyzet esetén,
- az illetékes szakhatóság által elrendelt járványügyi helyzetben,
- egyéb fertőző betegségek előfordulása esetén.



A költözés és elkülönítés az ellátottak, hozzátartozók/törvényes képviselők tájékoztatásával történik.

6.8 EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS GYÓGYSZERELÉS BIZTOSÍTÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás fő feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak a kóros állapotok, illetve a folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Orvosaink megbízási szerződéssel rendelkeznek, melyben külön rögzítésre kerül a nyújtott szolgáltatás tartalma.

Az Őszi Napsugár Otthonban heti 40 órában, az Aranykor Idősek Otthonában és a Szent Hedvig Otthonban heti 4 órában biztosított az orvosi ellátás.

A rendszeres orvosi felügyeletet mellett bizonyos szakorvosi ellátások is biztosítottak. Szakorvosi ellátás keretében rendelkezünk kéthetente pszichiáter, valamint havonta sebész orvosi ellátással.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- orvosi ellátásról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről,
- alapápolásról,
- ÁNTSZ engedély alapján szakápolásról,
- személyi higiéné biztosításáról,
- a gyógyszerelésről,
- étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely – és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- járó beteg szakellátáshoz való hozzájutásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- Az I/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján meghatározott gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról (test távoli eszközök), beszerzésben való segítségnyújtás (testközei eszközök).

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

Az orvosi rendelés, a vizit ideje, az orvosi szoba ajtaján, valamint a gondozási részleg faliújságján kifüggesztésre kerül, valamint az intézményi orvos a tájékoztatóban megjelölt időpontban és elérhetőségen rendelkezésre áll.



Amennyiben az ellátott egészségügyi állapotában súlyos állapotromlás következik be, fokozottabb megfigyelést, ápolást-gondozást igényel, ellátását az erre a célra kialakított helységben, betegszobában biztosítja az intézmény.

Pandemia idején a fertőzéssel érintett vagy veszélyeztetett ellátottak izolációs térben történő elhelyezésre kerülhet sor indokolt esetben és/vagy kormányzati, hatósági előírás alapján.

Az ellátottak állapotának nyomon követését szolgálja - amennyiben az orvos másképp nem rendel - heti rendszerességgel történő vérnyomás és pulzus ellenőrzés, valamint a havi egyszeri testsúlymérés.

Kiemelt figyelmet fordítunk a rehabilitációra is. A rehabilitáció az érintett ellátottakat a betegséget megelőző állapotába történő visszaállítását segíti. Idős korban ez nem csupán a betegség előtti állapot visszaállítását jelenti, hanem sokszor az állapotfenntartás is függ a rehabilitáció minőségétől.

A rehabilitáció egyik módszere a mozgásterápia, illetve a fizioterápia.

Az ellátottak állapot javítására szakképzett gyógytornász, fizioterápiás asszisztens és gyógymasszőr áll rendelkezésre a személyre szabott kezelés alkalmazására.

Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás

Az igénybe vevők részére az egészségi állapot javításához, vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény – külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszer-készletet havonta az intézményi orvos állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján.

Az otthon az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszer lista és az esetleges változások is mindenki számára hozzáférhető helyen kerülnek kifüggesztésre, a gondozási részlegek faliújságain.

Az eseti gyógyszerek és az alapkészletbe tartozó gyógyszerek, injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagok, az akut sebellátáshoz szükséges kötszerek, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensek, indikátorcsíkok intézményi költségen kerülnek beszerzésre.

Az alapgyógyszer-készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerkészlet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét az ellátást igénybe vevő viseli. Az egyéni gyógyszerek beszerzésében intézményünk munkatársa segítséget nyújt.

Gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek (pl. a különböző tám botok, járókeretek, kerekesszékek, szoba-vécé stb.) az intézmény költségén, a testközeleli segédeszköznek (pl. a szemüvegek,



lúdtalpbetétek, gyógycipők, inkontinenciatermékek stb.) az ellátott költségén történő biztosítása.

Az ellátottak részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, annak beszerzéséről, az időben történő érvényesítéséről a szociális munkatárs gondoskodik.

Az intézményben az ellátottak gyógyszerelése az orvos felelőssége. A gyógyszerelő lapon rögzített gyógyszereket, az előírt adagban és időben minden esetben a gondozószolgálat adja be az ellátottnak. Az ellátott önmaga gyógyszerelését nem végezheti.

Az ellátott által eseti és rendszeresen szedett, önállóan vagy hozzátartozó által beszerzett vény vagy gyógyszer beérkezését minden esetben az ellátottnak vagy a hozzátartozónak jelezni kell az intézmény megbízott orvosának. A konzultációt követően, amennyiben az intézményi orvos jóváhagyja a gyógyszer alkalmazását, rögzíteni kell az ellátott egyéni gyógyszerelő lapján (orvos aláírása, pecsétje, elrendelés dátuma). Az ellátott vagy hozzátartozó által átadott gyógyszereket (átvételi elismervény, gyógyszer szabályzat szerint) a gyógyszerkezelő asszisztens névvel ellátva az ellátott kosarába/ névvel ellátott polcaira rakja. Hozzátartozó, törvényes képviselő vagy az ellátott saját költségén vásárolt étrend kiegészítők, gyógyszerek nem minősülő gyógyhatású készítmények, vitaminok szedése az intézményi orvos jóváhagyása mellett történhet, amennyiben az intézményi orvos szerint az ellátott számára azok szedése nem ellenjavallt. Az intézmény orvosa dönt arról, hogy az ellátott biztonsággal önmagának tudja - e adagolni a készítményt vagy a gyógyszerkezelő asszisztens végzi az adagolást.

7 PANASZJOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

Az intézményi élet alapszabálya, hogy a **Házirend megismerése és betartása minden ellátott részére kötelező.**

Az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik, valamint az ellátott érdekeit képviselő szervezet, az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban, úgy mint:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogaik,
- kapcsolattartások sérelme,
- intézményi dolgozók szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében, panasszal élhet az intézmény igazgatójánál, vagy az Érdekképviselési Fórumnál.



Panasztevő az alábbi személyekhez fordulhat:

- Otthonvezető
- Szakmai Igazgató helyettes
- Intézmény igazgatója
- Ellátottjogi képviselő

A panaszokat a bejelentést követő 15 napon belül kell kivizsgálni, és arról a panasztevőt írásban értesíteni.

Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőben nem intézkedett.

7.1 Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai

Az Érdekképviseleti Fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. A rendszeres működtetéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője köteles biztosítani, szükség szerint a működést ösztönözni és segíteni.

7.1.1 Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

- Az ellátást igénybe vevők közül választás alapján kettőszáz férőhelyig 2 fő, kettőszáz férőhely felett 4 fő. Ennek megfelelően:
 - Őszi Napsugár Otthon 4 fő ellátott,
 - Aranykor Idősek Otthona 2 fő ellátott,
 - Szent Hedvig Otthon 2 fő ellátott,
- választás alapján az ellátást igénybe vevők hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő;
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviseletében 1 fő;
- választás alapján az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő;

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait 2 évenként, illetve szükség szerint újra kell választani.

7.1.2 Érdekképviseleti Fórum működési rendje

- Az ellátást igénybe vevők lakóközössége és az intézményi jogviszonyban állók által Érdekképviseleti Fórum tagnak választott lakótársak, dolgozók képviselői saját lakóközösségük körében fejtik ki tevékenységüket.
- Az Érdekképviseleti Fórum tagjai közül elnököt és alelnököt választ.
- Az Érdekképviseleti Fórum üléseit évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint tartja. Az ülések időpontjáról értesítik a tagokat.



- Az Érdekképviselői Fórumhoz érkezett bejelentések, jelzések alapján - soronkívüliség esetén - rendkívüli ülés összehívását a tagok, az ellátást igénybe vevők és a dolgozók kezdeményezhetik. Az ülés összehívásáról az elnök intézkedik a terápiás csoportvezető közreműködésével.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjainak részvételi joga másra át nem ruházható.
- Az Érdekképviselői Fórum tagság ellenőrzési, utasítási, elrendelési jogokat nem gyakorol.
- A lakóközösség bizalmával visszaélő, kifogásolható magaviseletet tanúsító Érdekképviselői Fórum tag tisztségéből visszahívható.
- Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, azok tartalmát aláírásukkal hitelesítik a tagok.
- Az ülések közötti teendőket az elnök és az alelnök végzi.
- Az ellátottjogi képviselő az ülésekre meghívást kap.

7.1.3 Az Érdekképviselői Fórum feladata

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

7.2 Házirendet súlyosan sértő magatartás, ha az ellátott

- lakótársait, az intézmény életét-nyugalmát alkoholos vagy alkoholmentes állapotban rendszeresen zavarja (agresszív, kiabál),
- az ellátottakkal, az intézmény dolgozóival szemben kritikátlan, sértő magatartást tanúsít,
- lakótársak, munkatársak testi, vagy lelki bántalmazása,
- önmaga és mások testi épségét veszélyezteti,
- szúró, vágó eszközzel való fenyegetés,



- a központi idegrendszer működését kórosan megváltoztató szert hoz be az intézmény területére még akkor is, ha ő maga nem fogyaszt semmit,
- a lakótársai értékeit ismételtelen eltulajdonítja,
- dohányzásra nem a dohányzásra kijelölt helyet használja.

A Házirend súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után!

7.3 Ellátottjogi képviselő

Az ellátást igénybe vevők jogainak betartása érdekében az intézmény vezetője az ellátottjogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosít, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáinak a meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszi. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségei az intézmény telephelyein, jól látható helyen, minden gondozási részlegen kifüggesztésre kerülnek.

7.4 Lakógyűlés

Az otthon vezetője évi két alkalommal - szükség esetén többször is - lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az ellátottakat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésről az otthonvezető minden esetben tájékoztatja az intézmény igazgatóját. A lakógyűlésen az otthon lakói elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül.

7.5 Az intézményben alkalmazott korlátozó intézkedés szabályai

7.5.1. Személyi hatálya: A korlátozó intézkedések pszichiátriai betegekre vonatkozóan alkalmazhatók a jelen pontban (7.5.) foglaltak szerint a 1993. évi III. törvény 94/G.§ értelmében.

Pszichiátriai beteg (1997. évi CVIV törvény 188.§ d.): az a beteg, akinél a kezelőorvos a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Revíziója szerinti Mentális és Viselkedészavar (F00-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84) diagnózisát állítja fel.

7.5.2. A korlátozó intézkedés célja: Demencia és egyéb pszichiátriai kórképpel rendelkező ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartásának elhárítása.

7.5.3. Alkalmazási terület

Őszi Napsugár Otthon 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101
Aranykor Idősek Otthona 3534 Miskolc, Kiss Tábork ut 32
Szent Hedvig Otthon 3533 Miskolc, Kórház út 1



7.5.4. Meghatározások és dokumentációs háttér

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású ellátott korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Veszélyeztető magatartás

Az ellátott – mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás

Az ellátott – 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 intézeti gyógykezeléssel hárítható el.

7.5.5. Az intézményben alkalmazott közvetett korlátozó intézkedés:

7.5.5.1. Pszichikai korlátozás

Pszichés megnyugtató: veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó pszichés megnyugtató, elterelés. Eredménytelenség esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása következik.

Pszichés megnyugtató:

- Veszélyeztető állapot fellépésekor a legfontosabb az ellátott együttműködésének megteremtése;
- Empatikus, szeretetteljes megnyugtató;
- Kommunikáció kezdeményezése és irányítása;
- Gondolat elterelés;
- Egyéni vezetett beszélgetés;
- Relaxáció;
- Zenehallgatás, zeneterápiás foglalkoztatás.

Dokumentálás:

- Egyéni gondozási lapon kerül dokumentálásra, mely tartalmazza a pontos időpontot, dátumot, a pszichés megnyugtató tényét, formáját, eredményességét és a tevékenységet végző személy nevét.

7.5.5.2. Fizikai korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen az intézmény elhagyásának



megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés.

Az intézmény elhagyásának akadályoztatása

Az intenzív demens gondozási részlegeket zárt módon (zárkódos) működteti az intézmény, a demens ellátottak elkóborlásának kivédésére. A védett részleg elhagyása csak hozzátartozói, illetve dolgozói felügyelet mellett a gondozószolgálat munkatársainak tájékoztatásával történhet.

Dokumentálás:

- Egyéni gondozási lapon kerül dokumentálásra, mely tartalmazza a részleg elhagyásának és a visszaérkezésnek az időpontját, valamint a kísérő személy nevét.

Védőrács alkalmazása: Minden olyan esetben alkalmazásra kerül, amikor az ellátott egészségügyi állapota azt indokoltá teszi.

A védőrács alkalmazása minden esetben az intézményi orvos/pszichiáter szakorvos elrendelése alapján történik.

- A védőrács felhelyezését követően a gondozószolgálat szükség szerint megfigyeli az ellátottat, állapotát rögzíti a gondozási lapon.
- Az ellátott állapotát mérlegelve a védőrácsot időközönként szükséges levenni, és az ellátottat mobilizálni.
- A védőrács levételekor a gondozó az ellátottat nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Dokumentálás:

- Az ellátott gondozási lapján rögzítésre kerül a védőrács felhelyezése és annak időtartama.
- A védőrács alkalmazása havonta felülvizsgálatra kerül az intézményi orvos/pszichiáter szakorvos által, mely rögzítésre kerül a gondozási lapon.
- A fizikai korlátozás ezen módját és ennek felülvizsgálatáról az ellátottjogi képviselőt írásban értesíti az intézmény – otthonvezető.

Ágyhoz történő rögzítés: 8-10 cm széles belül párnázott bőr, csukló rögzítő övvel az ellátott végtagjainak rögzítésére. Abban az esetben alkalmazható, ha az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

- Kizárólag a legszükségesebb esetben, és a legrövidebb ideig alkalmazzuk a korlátozó intézkedés ezen formáját.
- A korlátozó intézkedésnél figyelembe kell venni az esetleges sérülés lehetőségét.
- A kijelölt gondozónak jelen kell lennie a korlátozó intézkedés egész időtartama alatt.



- A veszélyeztető magatartás megszűnésével a korlátozó intézkedést azonnal meg kell szüntetni.

Folyamat leírása:

- Az ellátott tájékoztatása a korlátozó intézkedés alkalmazásáról.
- A veszélyeztető magatartás észleléséről a gondozószolgálat azonnal értesíti az intézmény orvosát/pszichiáter szakorvost, az orvos távollétében a vezető ápolót.
- Amennyiben a vezető ápoló intézkedik a korlátozó intézkedés elrendeléséről egy órán belül értesíti az intézmény orvosát/pszichiáter szakorvost.
- Az orvosnak írásban kell jóvá hagynia az intézkedést, két órán belül, a dátum és az időpont feltüntetésével. Ennek hiányában a korlátozást azonnal meg kell szüntetni.
- A korlátozás megkezdése előtt törekedni kell a biztonságos környezeti feltételek megteremtéséről: szobaajtó bezárása, ágy előkészítése.
- Az ellátott ágyra történő fektetése, rögzítők felhelyezése a végtagokra.
- A rögzítő használata: alsó- felső végtagnak megfelelő rögzítő felhelyezése (a rögzítő ne legyen túl szoros, az ízületi mozgásokat ne akadályozza).
- Óránként ellenőrizni szükséges a rögzítéseket, a rögzítés mértékét. (lazábbra vagy szorosabbra vétel)
- A korlátozás alatt törekedni kell az alapvető szükségletek kielégítésére:
 - személyi higiénia biztosítása
 - decubitus prevenciója
 - folyadékpótlás

Dokumentálás:

- A jogszabályban meghatározott adatlapon (mely a szabályzat mellékletét képezi) történik az elrendelés, az elrendelő orvos vagy pszichiáter szakorvos nevének és pecsétjének rögzítése mellett.

Pszichiátriai osztályra vagy intézetbe történő szállítás: Amennyiben csak kórházi kezeléssel hárítható el a közvetlen veszélyeztető magatartás.

A veszélyeztető állapot fennállásának ideje alatt a kórházba szállításig folyamatos megfigyelés alatt áll az ellátott.

Dokumentálás:

- A jogszabályban meghatározott adatlapon történik az elrendelés, az elrendelő orvos vagy pszichiáter szakorvos nevének és pecsétjének, valamint a kórházba szállítás időpontjának rögzítése.

7.5.5.3. Kémiai vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer alkalmazása,



melyet az intézmény megbízott orvosa vagy pszichiátere alkalmaz. A kémiai korlátozás az ellátott beleegyezése nélkül is alkalmazható.

Dokumentálás:

- A jogszabályban meghatározott adatlapon történik az elrendelés, az elrendelő orvos vagy pszichiáter szakorvos nevének és pecsétjének rögzítése mellett.

7.5.6. Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama

Az ellátás során az ellátott jogainak gyakorlásában csak az egészségi állapota által indokolt ideig – törvényben meghatározott – mértékben és módon korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

- Szabad mozgásban történő korlátozás: 24 óra, 4 óránként felülvizsgálat.
- Védőrács alkalmazása: 24 óra, óránként felülvizsgálat.
- Ágyhoz történő rögzítés: óránként felülvizsgálat.

7.5.7. A korlátozó intézkedések elrendelésére jogosultak

- Az intézmény orvosa;
- Az intézmény pszichiátere;
- Intézményi orvos távollétében a vezető ápoló, aki haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét és az intézmény orvosát a korlátozó intézkedés alkalmazásáról.

7.5.8. A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

- Az intézménybe történő felvételkor tájékoztatni kell az ellátás igénybe vevőt, illetve a törvényes képviselőjét:
 - ◆ közvetett és közvetlen korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról,
 - ◆ panaszjog lehetőségeiről, gyakorlásának szabályairól,
 - ◆ ellátott jogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségeiről.
- Az ellátottat folyamatosan tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés elrendeléséről, végrehajtásáról, formájáról, feloldásáról.
- Amennyiben a vezető ápoló rendeli el, akkor a korlátozásról az otthon vezetőjét és az intézmény orvosát/pszichiáter szakorvost haladéktalanul értesítenie kell, az orvosnak azt 2 órán belül írásban jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást azonnal meg kell szüntetni.
- Az intézmény orvosa/pszichiáter szakorvos a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az otthon vezetőjét. A korlátozásról az otthonvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.



Otthonvezető feladata: Az intézkedésekhez szükséges feltételek megteremtése, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének a biztosítása.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy fenntartójánál, továbbá az ellátott jogi képviselőnél, akinek a neve és elérhetősége az intézmény minden gondozási részlegén jól látható helyen kifüggesztésre került.

Veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott esetében a korlátozó intézkedés elrendelésekor tekintettel kell lenni az emberi méltóság tiszteletben tartására, és az alapvető emberi jogokra.

7.5.9. Hivatkozások

Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága

- 1993. III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 94/G §
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről 10.§ (1), (3) (4), (5); 190.§; 192.§ (1); 194.§ (1), (2)
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 101/A§
- 60/2004.(VII.6) ESZCSM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez



8 AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Eltávozás: az ellátást igénybe vevő bármikor elhagyhatja az intézményt melyről köteles a gondozószolgálat munkatársait tájékoztatni! Demens vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy csak kísérettel, illetve a törvényes képviselővel hagyhatja el az intézményt.

21

8.1 Formái:

- 24h-n belüli eltávozás
- 24h-t meghaladó távollét.

Az eltávozás szándékát az otthonvezetőnek/otthonvezető helyettesnek, gondozási részlegvezetőnek, kell jelezni, legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőző reggel 8.00 óráig.

A 60 napot meg nem haladó igazolt távollét napjaira, az 1 napra megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok éves szinten összesíthetők. A 2 hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátást igénybe vevő egészségügyi intézményben tartózkodik a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

8.2 Visszaérkezés

Az eltávozásról lehetőség szerint mindenki az előre jelzett időpontban érkezzen vissza. A visszaérkezést kérjük minden esetben jelezze a gondozószolgálatnál!

9 AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

9.1. Kapcsolattartás hozzátartozóval

9.1.1 Látogatás

A hozzátartozóknak (látogatóknak) az intézménybe érkezéskor a portaszolgálatnál, majd a gondozószolgálatnál szükséges jelezniük az érkezést.

Látogatókat az ellátottak a társalgóban, látogatók fogadására biztosított helyiségben és az ellátott állapotától függően a lakószobában fogadhatnak:



- - téli időszakban 8.00-tól 19.00 óráig
- - nyári időszakban 8.00-tól 20.00 óráig.

Ettől eltérő esetben a jelölt időpontokon túl, a gondozószolgálat a társalgóhelyiségbe hívja az ellátottat. Egyedi elbírálást követően az intézmény igazgatója engedélyezheti a jelölt időponton túli látogatást is (pl. külföldről érkező hozzátartozó, terminális állapotban lévő ellátást igénybe vevő „kísérése”, járványhelyzet).

- Az intézményben élő ellátottal történő személyes kapcsolattartás a mindennapi gondozási-ápolási folyamatokat és a lakótársak nyugalmát nem zavarhatja.
- Kezelés, orvosi vizsgálat, gondozási-ápolási tevékenység vagy bármilyen betegellátás érdekében a gondozószolgálat távozásra szólíthatja fel a látogatót, hogy a lakószobát szíveskedjen elhagyni!
- Az intézményben dolgozó munkatársaknak joguk van ahhoz, hogy emberi méltóságukat tiszteletben tartsák, velük szemben a látogatók kulturált viselkedést tanúsítsanak
- A látogatók a személyzet testi épségét nem veszélyeztethetik, sértő, fenyegető, agresszív magatartást (akár verbális) nem tanúsíthatnak.
- Az intézmény rendjét megzavaró vagy a személyzettel szemben agresszíven megnyilvánuló látogató, hozzátartozó az intézményből kivezethető.
- A tettleges vagy verbális agresszív magatartás minden esetben rendőri intézkedést von maga után.

9.1.2 Levelezés

Az ellátottak leveleiket, postai küldeményeiket az otthonvezetőtől vagy a gondozási részlegvezetőtől veszik át.

Az ellátottak igénybe vehetik az audiovizuális eszközök használatával megvalósuló kapcsolattartást, úgy mint: vonalas telefon, mobiltelefon, elektronikus levelezés, video chat: skype.

9.2. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

- Mindent elkövetünk azért, hogy ellátottjaink otthonos körülmények között, jól érezzék magukat. Ehhez azonban be kell tartani bizonyos együttélési szabályokat.
- Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épüljön. Egymás világnézetét, vallásosságát tartsák tiszteletben.
- Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, ebben ne zavarja senki a másikat.



- Az ellátott a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, ne veszélyeztesse saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.
- Az ellátottak, hozzátartozóik és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.
- Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti az otthon alkalmazottainak, valamint a többi ellátottnak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.
- A közösségi helyiséget az ellátottak egész nap szabadon használhatják. A közös helyiségben az esti lepihenést követően az ellátottak csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi ellátott pihenését ne zavarják.
- Az ellátottak használhatják az intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.
- Az ellátott köteles a hűtőszekrényben elhelyezett élelmiszert a higiénés előírásoknak megfelelően tárolni, szavatossági időn belül elfogyasztani, azt követően a hűtőszekrényből eltávolítani!

9.3. Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- az élethez,
- az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogát.
- az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

9.4. A lakók és munkatársak kapcsolata

- Az intézmény vezetője igyekszik gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, és a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról. Ha ezek a jogok bárhol és bármiben sérülnének, azt elsősorban az intézmény vezetőjének jelezzük.



- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója egyik ellátottunkkal sem köthet tartási, életjáradéki vagy örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt- illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül. A dolgozó a lakótól sem pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.
- Az ellátásért az intézmény egyik munkatársa sem fogadhat el anyagi támogatást.
- Az otthonban dolgozó szakemberek és a bentlakó ellátottak közötti baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő magánjellegű virtuális érintkezés összeférhetetlen.

10 AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

10.1 Beköltözéskor kért, és behozni ajánlott dokumentumok:

- személyi igazolvány
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- betegbiztosítási igazolvány
- egészségügyi dokumentumok, közgyógy ellátási igazolvány, szakorvosi javaslatok
- adóigazolvány
- nyugdíjas- és utazási igazolvány
- rokkantságot megállapító határozat
- gondnokságot elrendelő határozat

10.2 Személyes tárgyak:

- egy havi gyógyszermennyiség
- személyes használati tárgyak (pl. komód, kislámpa, falikép, falvédő)
- alsó- felsőruházat, fehérnemű
- ágynemű, textília, lábbeli
- tv, mikrohullámú sütő, számítógép, laptop, mobiltelefon
- kisebb emlék és dísztárgyak
- bútor, hűtőszekrény a szobák méretének megfelelően, a lakótárs életterét is figyelembe véve (előzetes egyeztetés alapján). A műszaki tárgyak előzetes bevizsgálása szakember által.

10.3 Az intézményből kizárt tárgyak köre



- gépjármű
- lőfegyver, gázspray, vágó- és szúrófegyver
- állattartás – háziállat behozatala tilos!

A veszélyes tárgyak felkutatása érdekében (előzetes jelzés alapján) az ellátást igénybe vevő a felszólításra köteles a zárt szekrényt kinyitni.

11 AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT VAGYONTÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

11.1 Személyes letét kezelésének módja

Az ellátást igénybe vevők, illetve a gondnokok megbízást adhatnak a letéti ív kezelő munkatársnak az ellátott nyugdíjösszegének felvételére, és egyéb eredetű készpénz összegének kezelésére. Ez elsősorban a fekvőbetegek, egészségügyi állapotukban korlátozottak segítségét, a személyes szükségleteik kielégítését szolgálja.

Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (élelmiszer, ruha, tv, stb.) kielégítését szolgálja.

A személyes szükségletek kielégítésére szolgáló készpénz kezelésének maximális összege: 100.000, - Ft.

A letétbe helyezett készpénz tárolása: 2 millió forint készpénzben az Őszi Napsugár Otthon pénztárában lévő páncélszekrényben, illetve az Aranykor Idősek Otthonában lévő páncélszekrényben, az ezt meghaladó összeget pénztáratban kell elhelyezni.

A készpénz tárolására vonatkozó maximális összeg: (2 millió forint) a két telephelyre vonatkozóan együttesen értendő. (azaz telephelyenként 1-1 millió forint).

A letétet kezelő munkatárs a vásárlásokat / névre szóló számla ellenében/, különböző kiadásokat, illetve a bevételeket letéti íven vezeti, így a megbízást adó, az összeg felhasználását nyomon követheti.

11.2 Érték- és vagyonmegőrzés

Minden ellátott vagyonával, készpénzével, bankkártyájával szabadon rendelkezik, amennyiben cselekvőképes.



A személyes használati tárgyait, ruhaneműit a lakószobában levő szekrényekbe helyezhetik el.

A lakószobában tartott értékek felügyeletéről az intézmény gondoskodni nem tud.

26

Az intézmény meghatározza az értékeknek minősülő tárgyak körét, melyek:

- nemesfémből készült ékszer;
- műtárgynak minősülő festmény, egyéb tárgy;
- takarékbetétkönyv, értékpapír;
- mobiltelefon;
- számítógép, laptop;
- televízió.

Ha az ellátást igénybe vevő igényli, lehetőség van arra, hogy értéktárgyaikat, értékpapírokat, takarékbetétkönyveket az intézmény pénztárában átvételi elismervény ellenében megőrzésre elhelyezzen, melyekért az intézmény felelősséget vállal.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, annak egy példányát átadni az igénybe vevőnek, vagy törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását, átvételét két tanújelenlétében kell elvégezni.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint pénztáratételekben kell megőrizni.

Az érték megőrzésére vonatkozó tájékoztatás tudomásul vételét az új ellátott a férőhely elfoglaláskor az erre rendszeresített „nyilatkozat” aláírásával ismeri el.

A megőrzésre átvett értéktárgy, értékpapír, takarékbetétkönyv, készpénz - hivatalos időben - a pénztárban igény szerint hozzáférhető.

A rendészet és a portaszolgálat a vagyonvédelmi szabályzat alapján jogosult arra, hogy az ellátottak, látogatóinak, hozzátartozóinak, az intézménybe belépőknek a poggyászait átvizsgálja.

12 A RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKSEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE



12.1 Ruházat és textilá ellátás

Az ellátást igénybe vevők elsősorban, illetve lehetőség szerint saját ruházatukat és textilájukat használják. **Beköltözéskor a saját ruhát és textilát (maradandó módszerrel) névvel ellátni szükséges.** Az intézménybe behozott ingóságot, ruházatot és textilát az intézmény személyi leltárba veszi. Az ellátás alatt behozott és elvitt ingóságot, ruhaneműt és textilát a leltár módosítása végett, a gondozószolgáltatnak bemutatni szükséges. A leltárban nem rögzített ingóságért, ruházatért és textiláért az intézmény nem vállal felelősséget.

Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textilával nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat: legalább három váltás fehéreneműt és hálóruhát, ágyneműt, textilát, évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint a tisztálkodást segítő három váltás textilát tartalmaz. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

Ruházat és textilá tisztítása:

Az ellátott személyes ruházata, az intézményi textilá és ruházat tisztítása az intézmény mosodájában történik. A textilák javításáról az intézmény gondoskodik.

12.2 Tisztálkodási szerekkel való ellátás

Az ellátottak részére a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket az intézmény biztosítja az alábbiak szerint:

- Minden ellátottnak, közegészségügyi szempontból szükséges a személyi higiénére – a rendszeres tisztálkodásra és testápolásra – fokozott gondot fordítani.
- A tisztálkodáshoz és fürdéshez szükséges tisztálkodási szereket (folyékony szappan, sampon, WC papír, borotválkozáshoz szükséges eszközök) az intézmény biztosítja.
- Az ellátottak tisztálkodása (mosdás, zuhanyzás) a gondozási részlegek fürdőszobáiban történik, azonban a heti egyszeri fürdés (egyszer gondozó személyzet jelenlétében) minden ellátást igénybe vevőnek kötelező.

Az önellátásra részben képes vagy önellátásra nem képes fekvőbeteg ellátottak tisztálkodását a gondozószolgáltat végzi. (ágyfürdő, mosdatás)

13 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI



13.1 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- az intézményi jogviszony létrejötté tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodás felmondásával.

13.2 Megállapodás felmondása

Az Szt. 94/C. § szerinti megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető pedig írásban mondhatja fel, amennyiben
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha a Szt.94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik bentlakásos intézmény esetén 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 fenntartóhoz fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt.

13.3 Az intézményben elhunytak eltemettetése

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Abban az esetben, amikor az otthon lakója végrendeletében vagy más okiratban majdani eltemettetésével az otthont bízta meg, az otthon ezen megbízást akkor



vállalja, ha az ellátott az intézmény pénztárában e célra letétbe helyezett, vagy más módon elkülönített megfelelő pénzeszközzel rendelkezik.

Ha az ellátottnak nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésére köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem tud gondoskodni, az eltemettetésről az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az intézmény igazgatója a haláleset szerinti illetékes település önkormányzatánál.

14 AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben biztosított a szabad vallásgyakorlás lehetősége.

Vallásgyakorlásra az egyházak képviselői jelen vannak az intézményben. Meghatározott napokon Istentisztelet, Bibliaóra, Szentmise hallgatására, egyházi rendezvényeken való részvételre van lehetőség. Igény eseté szent áldozásra, gyónásra és egyéni beszélgetésre is van lehetőség.

Súlyos betegeinkhez, kérésükre, illetve hozzátartozóik kívánságára vallásuk szerint papot vagy lelkészt hívunk.

15 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

15.1 Alapfeladathoz tartozó programok, szolgáltatások

- házi mozi – projektor kivetítőn,
- fizioterapeuta és gyógymasször szolgáltatásai, gyógytorna
- tea délután,
- születésnap rendezvények,
- ünnepi megemlékezések,
- telephelyenként megszervezett programsorozat
- kiállítások,
- kirándulási lehetőség.
- fodrász:
 - hajvágás, hajfestés az ellátott igényei szerint (hajfestéket az ellátott biztosítja)
 - szakálligazítás
- társalgókban elhelyezett televíziókészülék használata,
- teakonyhákban elhelyezett készülékek.



15.2 Alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások:

- színház,
- mozi,
- művészeti rendezvények, stb.
- pedikűr, manikűr: a szolgáltatás díját az elvégzett tevékenység függvényében a szolgáltató határozza meg, melyről minden esetben tájékoztatást kap az ellátott.

16 VEGYES RENDELKEZÉSEK

16.1 Vagyon- és tűzvédelem

Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A lakószobákban a tea- kávéfőzés, ételmelegítés, rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat, amely minden ellátottra, dolgozóra és az intézményben bármilyen célból tartózkodó személyre egyaránt vonatkozik.

16.2 Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagilag is felelős.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást, amely kárt a károkozó az intézménynek megtéríteni köteles!

Az intézmény fenntartója:

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

**MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
LAKOSSÁGSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY
SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLYA**



17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézményei – idősek otthona ellátottaira, hozzátartozóira, munkatársaira terjed ki.

1. Az intézmény **Házirendje** a **fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.**
2. A Házirendet jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
3. A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
4. A Házirend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Házirend az Szt. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.

Miskolc, 2022. _____

igazgató



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k

32

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022. _____

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



1. sz. melléklet: Adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez

ADATLAP
korlátozó intézkedés elrendeléséhez

[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez]

Az ellátott neve:

.....

Születési idő:

.....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

.....

fokozott ellenőrzés:

.....

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos

- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

.....

.

.....

.

.....

.

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:



Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

.....

Szobaszám:

.....

Diagnózis:

.....

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.

.....

.

.....

.

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

| Ápolási diagnózis | Ápolási cél | Ápolási feladatok | Ápolási eredmény | Aláírás |
|-------------------|-------------|-------------------|------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3. Eseménynapló:

| Dátum, idő | Esemény leírása | Aláírás |
|------------|-----------------|---------|
| | | |

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az ellátottal:



.....
.
.....
.
.....
.

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....
.
.....
.
.....
.

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....
.
.....
.
.....
.

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

.....
.