



SZENT LŐRINC
GONDOZÓOTTHON
PROHÁSZKA OTTHONA

H Á Z I R E N D

SZENT LŐRINC GONDOZÓOTTHON
PROHÁSZKA OTTHONA

7624 Pécs, Szent István tér 13.



Tisztelt lakók, hozzátartozók!

A Szent Lőrinc Gondozóotthon Prohászka Otthonának házirendjét tartja a kezében, kérem olvassa el, tanulmányozza át, mert intézményünk olyan légkörben kíván működni, ami keretek mellett szeretné elősegíteni a lakók harmonikus, méltóságteljes élethez való jogát. A házirend azt hivatott előmozdítani, hogy az itt lakók - segítő, gondoskodó filozófiánk szerint –

hitben, biztonságban, szeretetteljes otthonban éljenek,

koruknak, életállapotuknak megfelelően.

Az együttélés szabálya, amit alább közzéteszünk védeni és segíteni hivatott, a lakók, a dolgozók, és a hozzátartozók érdekeit, méltóságát, - a lehető legteljesebb módon - az időskorban megvalósítható életminőséghez való jogot.

Az intézmény írott rendjén felül igazodni kíván az alapvető társadalmi normákhoz, etikettekhez, illetve jellegéből fakadóan a Római Katolikus Egyház szokás és hagyományrendszeréhez.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény lakóira, munkatársaira, hozzátartozókra, és minden személyre, szereplőre, intézményre, akik Szent Lőrinc Gondozóotthonban megjelennek.

A Szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM. sz. rendelet értelmében intézményünk házirendjét az alábbiakban állapítom meg:

A Pécsi Egyházmegye Szent Lőrinc Gondozóotthon házirendje vonatkozik az ellátottakra, azok hozzátartozóira és a foglalkoztatottakra egyaránt.



A házirend célja: biztosítja az ellátottak személyre szabott egyéni szerződésben az intézmény részéről biztosított ápolást, gondozást, rehabilitációt az intézmény szabályozott működését és a megfelelő nyugalmat.

1. Általános rendelkezések

Az idősek otthona biztosítja az ellátottak az alapvető szükségletek kielégítését, az egészségügyi ellátást, szellemi, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatást, és a mentálhigiénés gondozást, gyógytornát, és minden olyan szolgáltatáshoz való hozzáférési lehetőséget, ami az idős korban -egyéni élethelyzetnek megfelelően - kielégítő életminőséget jelent.

2. Az együttélés szabályai

A lakók közös érdeke, hogy az intézmény rendjéhez a nap minden szakában alkalmazkodjanak, egymás nyugalmát – különösen a pihenésre szánt időben – ne zavarják.

2.1. Étkeztetés

Étkezési időpontok:

Reggeli	7 :00-	8 :00
Tízórai	10 :00	
Ebéd	11 :30-	12 :30
Uzsonna	15 :00	
Vacsora	17 :00	18 :00



A három főétkezés és kettő kísértkezés kötelező helye az ebédlő. A konyha működésének HACCP szabályait, - ami az étel biztonságos tárolására, kiadására, fogyasztására vonatkozik - az intézmény területén mindenki számára kötelelem.

A lakószobákban csak a házi orvos vagy az ápolásvezető engedélyével és elrendelésére lehet étkezni.

Minden ételmezőssel kapcsolatos észrevételt, reklamációt az közvetlenül ápolásvezetőnek kell jelezni, aki azokat továbbítja az ételmezősvezető felé. Dietetikus tanácsot az igazgató évente legalább egyszer összehív, felmerülő problémák miatt indokolt esetben is lakógyűlés keretében visszajelzés adható.

Az orvos által kiírt és előírt diétákat az ápolásvezető rendelése alapján biztosítja az ételmezősvezető. A heti étlapváltoztatásnak jogát az ellátást biztosító konyha fenntartja. A kiírt diétától eltérni nem lehet. Az ebédlőben csak ott felszolgált étel fogyasztható, oda idegen helyről származó étel nem vihető be.

Az intézményben lakó ellátottak és látogatóik konyha területére nem mehetnek be, ott csak a beosztott dolgozók tartózkodhatnak.

Az ellátottak tarthatnak saját ételmezős, melyeket a tárolási előírásoknak megfelelően kell tárolniuk az épület arra kijelölt helyein (konyha, közösségi tér) található közös hűtőszekrényben, melyben az ételmezősereket a tulajdonos nevével és az elhelyezés dátumával feliratozva lehet elhelyezni. Az ápolóknak minden épületben naponta ellenőrizni kell a hűtőszekrény tartalmát. Romlott ételmezőserek esetén a tulajdonost értesíteni kell, és a romlott ételmezősereket a megfelelő gyűjtőhelyre kell szállítani. A névvel és dátummal el nem látott ételmezősereket az ápolóknak joga van a hűtőszekrényből eltávolítani.



2.2. Gyógyszerelés

Gyógyszerosztás étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint történik. A gyógyszert lakóinknak a nővér jelenlétében be kell venni – az esetleges gyógyszergyűjtések megakadályozása végett. A szakorvos által rendelt és rendszeresen szedett gyógyszerek mellett az egyéb vitaminok, vénnyel és vénnyel nélkül kapható gyógyszerek szedéséről is kötelezően tájékoztatni kell az intézmény orvosát. Az így behozott gyógyszerekért, gyógyhatású készítményekért felelősséget vállalni nem tudunk. A szobákban, alkalmazásra nem kerülő gyógyszereket gyűjteni és felhalmozni szigorúan tilos! A felhalmozott gyógyszereket az intézménynek joga van eltávolítani a lakószobából, ahogy minden más, a lakószobákban levő, lejárt használati idejű gyógyszert, gyógyhatású készítményt, vitaminokat, élelmiszereket, stb. is.

2.3 Pihenés

Az ellátottak nyugalma megkívánja, hogy bizonyos időszakokban csend legyen a házban. Ezért a délutáni pihenő 13.⁰⁰ órától 14.30-ig óráig tart. Az éjszakai pihenés 22.⁰⁰ órakor kezdődik és másnap reggel 6.⁰⁰ óráig tart. Ezen időszakban tartózkodni kell az olyan tevékenységektől (takarítás, hangosabb beszéd, zörgés stb.), melyek mások nyugalma zavarólag hatnak. Amennyiben szándékos és rendszeres zajkeltés történik, úgy a többszöri figyelmeztetés után az intézmény vezetősége kezdeményezheti az ellátott más szobába való költöztetését.

Rádiót, klímaberendezést, mosógépet, hűtőszekrényt, televíziót, internetet, telefont és egyéb technikai berendezést csak úgy szabad használni, hogy az másokat ne zavarjon.

Vasaló, olajradiátor, stb. tűzveszélyes eszközök használata a lakótérben tilos.



2.4. Dohányzás

Dohányozni az intézmény területén csak az arra kijelölt dohányzóhelyen szabad. Minden dohányzó lakó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására. Az intézmény zárt tereiben szigorúan tilos a dohányzás! Erről bővebb tájékoztatás az intézmény dohányzási szabályzatában olvasható.

2.5. Szeszes ital fogyasztás

Szeszes ital csak a társadalmilag elfogadott mértékben fogyasztható.

A szeszesital fogyasztása alapvetően nem ajánlott azon ellátást igénybe vevők esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen gyógyszeres kezelésben részesülnek. Abban az esetben, ha a lakó gyógyszert szed egészségi állapota fenntartására, javítására, és saját döntése alapján alkoholt is fogyaszt, az Otthon nem vállal felelősséget az ebből eredő állapotváltozásokért.

Esetleges állapotváltozások esetében az orvos vagy ápolásvezető elrendelheti alkohol fogyasztásának tilalmát.

Ismétlődő ittas állapot, illetve az ittas állapot következtében tanúsított botrányos magatartás a házirend súlyos megsértésének minősül, s mint ilyen az intézményi jogviszony megszűnésével járhat.

2.6. Takarítás

Az intézmény gondoskodik a szobák és a közös helyiségek tisztaságáról, de a napi rendrakás és az alapvető higiénés szabályok betartása erejéhez, egészségi állapotához képest mindenkinek feladata. A higiénés szabályok betartása mindenki részére kötelező, melyet az ápoló személyzet rendszeresen ellenőriz. Az ápolásvezető, ha közegészségügyi veszélyhelyzetet lát a lakó körüli lakrészben, a



lakó tiltakozása ellenére jegyzőkönyv felvétele mellett elrendelhet higiénés takarítást és rendet, amennyiben a lakó többszöri felszólításra sem tesz ennek eleget.

2.7. Közösségi élet

A szobákban kávéfőzőt, villanyrezsót, villamos radiátort, merülőforralót, vasalót működtetni tilos.

Szobák belülről kulccsal történő bezárása esetleges egészségi állapotukban bekövetkező problémák, illetve személyes biztonságuk érdekében nem megengedett!

Hosszabb távollét esetén a kulcsot minden esetben le kell adni az ápolásvezetőnek, vagy nővérnek.

Egészségvédelmi okokból tilos az épületbe bármilyen állatot bevinni vagy beengedni.

Az ellátottaknak, alkalmazottaknak egymás iránt mások jogait, méltóságát figyelembe véve tiszteletteljes, emberséges magatartást kell tanúsítani. Durvaság, vádaskodás, egymás sértegetése fegyelemsértésnek minősül. Nézeteltérés, vita esetén az ápolásvezetőt, távollétében a műszakvezetőt kell értesíteni. Az igazgatót, ápolásvezetőt utólag minden esetről tájékoztatni kell.

3. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az ellátottaknak joga van napközben elhagyni az intézményt, ha előzetesen az ápolásvezetőnek, távollétében a műszakvezető nővérnek bejelentette. Az étkezések lemondása, illetve távol maradást legalább két nappal előre kell jelezni.

Az ellátott a visszaérkezése várható időpontját köteles bejelenteni, az esetleges késéseket telefonon jelezni. Kapuzárás figyelembevételével este 20,00 órától –



reggel 6,00 óráig korlátozott az eltávozás, a fenti időpontban a kaput zárva tartjuk. Indokolt esetben, ha ez az ellátott biztonságát veszélyezteti, az orvos megtilthatja az otthon elhagyását. A fentiek figyelmen kívül hagyása, minden esetben az ellátott, vagy hozzátartozó felelősség vállalása mellett lehetséges.

A hozzátartozónak az intézmény elhagyásának időpontjában jelzést kell tennie az ápolásvezetésnek, műszakvezetőnek. A lakó eltávoztakor az őt elkísérő személy felelősséggel tartozik a lakó kint tartózkodási ideje alatt az ellátott egészségi, fizikai, és mentális állapotáért.

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

Az intézményben lehetőség van arra, hogy a lakók a közös helyiségekben egymással rendszerint naponta találkozzanak, nappali órákban látogathatják egymást.

Kapcsolattartás a hozzátartozókkal: Az otthon területén a hozzátartozó de. 8 órától este 20.⁰⁰ óráig a nyári időszakban, 18.⁰⁰ óráig a téli időszakban tehet látogatást, illetve itt tartózkodhat. Egyéni kérés alapján az igazgató, házi orvos, ápolásvezető adhat ettől eltérő időpontban az intézet területén való tartózkodásra engedélyt. A látogató nem akadályozhatja az otthon munkáját, rendjét nem sértheti meg. A gondozott a látogatóját szobájában vagy a közös helyiségben fogadhatja. Előre bejelentés alapján az intézmény a hozzátartozónak étkezést tud biztosítani.

Az intézményünk által biztosított ellátást igénybe vevő személy az intézmény foglalkoztatottjával, valamint vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozójával tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Az intézményünk által biztosított ellátást igénybe vevő személy az intézmény dolgozóival üzleti kapcsolatot nem létesíthet, tőlük kölcsön nem kérhet, tőlük nem vásárolhat, nekik el nem adhat.



5. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Intézményünk lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat. A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.

Paplan, párna és ezekhez legalább három váltás ágynemű. Tisztálkodóeszközök.

Az ellátott beköltözéskor magával hozhatja személyes használatú tárgyait, a tv hűtő megbeszélés tárgyát képezi és engedélyhez kötött, nagy fogyasztású ingóságok esetén plusz térítés kérhető.

A beköltözéskor a behozott tárgyakról leltár készül, távozáskor, halál esetén úgyszintén. Ezen tárgyakról előzetesen az ápolásvezetővel egyeztetni kell.

Nem megengedett a hegyes, szúró, vágó veszélyeztető tárgyak behozatala.

6. Az érték és vagyonmegőrzésére átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az ellátott vagyonával, minden más juttatásával szabadon rendelkezik.

Az intézmény garantálja azt, hogy minden hónapban a törvényi előírásoknak megfelelően a mindenkor érvényes nyugdíjminimum 20 %-át a nyugellátással nem rendelkező ellátottak részére havonta kifizeti.

A behozott értéktárgyakért, készpénzért az intézmény csak akkor vállal felelősséget, ha azt az ellátottak megőrzésre átadják. Terjedelmes vagyontárgyak megőrzését az intézmény nem tudja vállalni. A megőrzésre átadott értéktárgyakról tételes felsorolást tartalmazó átvételi elismervény készül, melynek egy példányát az ellátott megkapja. Az értéktárgyak átadása és átvétele két tanú jelenlétében történik.



A megőrzésre átvett készpénzről vagy betétkönyvről, értékpapírról az intézmény e feladattal megbízott dolgozója ugyancsak átvételi elismervényt (nyugtát, bevételi pénztárbizonylatot) állít ki, melynek egy példányát az átadó ugyancsak megkapja. Személyes szükségletek kielégítése céljából az ellátott vagy törvényes képviselőinek nyilatkozata alapján készpénz, személyes nyilvántartású letét formájában helyezhető el. A személyes szükségletek kielégítését nem szolgáló készpénz pénztáratban, betét formájában kezeljük. Ugyancsak pénztáratba helyezünk a pénzkezelési szabályzatban meghatározott összesített értékhatárt meghaladó értékű készpénzt is. Az őrzésre adott ingóságok, pénzeszköz megőrzése trezorszolgáltatásnak minősül, így az átadott vagyonelemek a pénzkezelési szabályban foglaltak szerint és mellett pénztári órák ideje alatt lehetségesek.

7. Intézményi ellátások, szolgáltatások

a) Ruházattal, textíliával. Tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának rendje.

Tisztálkodási eszközöket mindenki részben saját maga számára biztosítja, szükség esetén az intézmény látja el. A fürdetés előre meghatározott beosztás szerint történik. Az ápolási-gondozási rendet e tekintetben protokollok szabályozzák

Ágyneműcsere 2-3 hetenként, fekvő betegeknél hetenként, szennyeződés esetén szükség szerint történik. Amennyiben az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű ágyneművel, úgy szükség esetén az intézmény biztosít számára cserét.

Az elhasználdott saját ruháért, ágyneműért, az ellátott az intézménnyel szemben anyagi igénnyel nem élhet. Az intézmény biztosítja az ellátottak ágyneműjének, fehéreneműjének, felső ruházatának és egyéb ruházatának mosását. Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. A szennyes ruhát hetente kétszer meghatározott napokon, az intézmény által biztosított zsákban lehet mosásra leadni.



A lakók saját ruházatát egyedi azonosító számmal kell ellátni melyet beköltözés előtt határozunk meg. Lehetőleg még az intézménybe bekerülést megelőzően a ruházatot bevarrással vagy textiljelölő filccel kell megjelölni. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete segítséget nyújt.

Szükség esetén gondoskodik a ruha javításáról is.

Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk lakóink részére az értékesebb felsőruházat (pl. kosztümök, kabátok stb.), gyapjú és toll ágyneműk vegyi úton történő tisztítását a környékbeli szolgáltatóknál.

Idégen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit lakóink fizetik.

b) Egészségügyi ellátás

Lakóink általános orvosi ellátásáról az idősek otthona orvosa gondoskodik heti két alkalommal rendelési időben és szükség esetén.

Kedden: 11.00-től 13.00 óráig

Csütörtökön: 11.00-től 13.00 óráig

Intézményünk havonta egy alkalommal pszichiáter szakorvost illetve szükség esetén sebész szakorvost foglalkoztat, mely szolgáltatásokat térítésmentesen nyújtunk.

Ügyeleti időszakban ügyelet és mentőszolgálat vehető igénybe, melynek szükségességéről az orvos, az ápolásvezető, műszakvezető ápoló illetve az ápoló dönt.

A fennjáró ellátottak a háziorvosi ellátást a rendelőben vehetik igénybe. A fekvő betegeket az orvos a lakószobájukban látja el.

A háziorvos által javasolt szakrendelések, konzíliumok igénybevétele esetén – ha szükséges kísérelővel - a szállítás az intézmény autójával történik.



Magánrendelés igénybevétele esetén az orvoshoz jutásról az ellátottnak kell gondoskodnia.

A házi orvos és a szakrendelés által rendelt gyógyszereket csak a 1/2000 ESZCSM. rendelet által előírt „Alapgyógyszerlista” alapján biztosítja az intézmény. Azoknak a gyógyszereknek a költsége, melyek nem szerepelnek az alapgyógyszerlistán, az ellátottakat terhelik. A szükséges ápolási eszközöket az intézmény vásárolja meg, s azok saját tulajdonát képezik. A testközeleli eszközök beszerzését az ellátott (pl. inkontinencia betét), a test távoli eszközöket pedig az intézmény biztosítja (pl. támbot).

Lakóink eltávovozása, rövid távolléte esetén gyógyszert – lehetőség szerint - a teljes távollét időtartamára adunk. Hosszabb távollét esetén lakónk az előírások szerint az orvostól receptet kaphat.

Az intézményben a mozgásterapeuta az előírt kezeléseket, tornákat és terápiás beavatkozásokat az orvossal egyeztetve végzi.

Amennyiben az ellátott egészségi állapota és szakszerű ellátása indokolja, kórházba utaljuk.

Az intézményben 24 órás ápolói szolgálat működik szakképzett ápolókkal. Egészségügyi, ápolási problémákkal az orvost, az ápolásvezetőt vagy az ügyeletes ápolót kell megkeresni.

A lakó saját és mások rosszul léte esetén köteles a leggyorsabb úton a nővérhívó igénybevételeivel segítséget hívni.

Az intézmény által szervezett és a kötelező szűrővizsgálatokon minden ellátott köteles részt venni. Járványos megbetegedés esetén bevezetett rendkívüli szabályok mindenkire egyaránt érvényesek. Szükség esetén zárlat rendelhető el.

c) Foglalkoztatás,

Az ellátottak a közös helyiségekben olvashatják az intézmény által vásárolt napilapokat, folyóiratokat. A társalgókban televízió, korszerű foglalkoztató-eszközök, társas szórakoztatáshoz való segédlet(játék, kártya, manuális



eszközök) vannak. Az érdeklődők számára a foglalkoztatás szervező irányításával rendszeresen szórakoztató, kulturális, ismeretterjesztő előadásokat, rendezvényeket tartunk. Ezek témája, időpontja a faliújságon olvasható. Évente több alkalommal az intézmény kisebb-nagyobb kirándulást szervez az ellátottak részére. Egyházi és nemzeti ünnepek, jeles események megünneplését tartjuk számon.

Az intézményben előforduló munkák végzésében az ellátottak erejükhöz, kedvükhöz, tehetségükhöz mérten kézimunkában, kertészkedésben, környezet szépítésében vehetnek részt.

d) Mentálhigiéné

A mentálhigiénés ellátás célja, hogy segítse az ellátottak belső harmóniájának megőrzését, szükség esetén helyreállítását. Ennek érdekében biztosítjuk az ellátást igénybe vevők részére az egyénre szabott bánásmódot; a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést. Amennyiben az ellátott egészségi állapota, krízis helyzet kialakulása, a nem megfelelő problémamegoldás kezelése indokolja a mentálhigiénés munkatárs segítségét, úgy rendelkezésre áll.

A mentálhigiénés munkatárs kompetenciája kiterjed az előgondozásra, a lakókkal való kapcsolattartásra - kiemelve a segítő beszélgetések fontosságát -, a családokkal, hozzátartozókkal való rendszerszemléletű foglalkozásra. Mindezek szabályozott formában, a határok betartása mellett segítséget adnak, mind a lakók, mind a hozzátartozók számára igénybe vehető szolgáltatások.

e) Gyógytorna

Speciális foglalkoztatáshoz vesszük az egészséget megőrző tevékenységeket, profilaxist, így kiemelt szerepet kap a mozgásterápia, ami a gyógyító funkción túl közösségi, az időskori kondíciót javító, élményt adó összejöveteleket.



A gyógytorna, mozgásterápia helyszíne a közös helyiség. Az intézmény erre hivatott speciális munkatársa, minden ilyen irányú terápiával, rehabilitációval, kondíciós mozgással kapcsolatos igénnyel kereshető.

8. Vallásgyakorlás

Gondozóotthonunk ellátását igénybe vevőknek joguk és lehetőségük van hitéletük gyakorlására. Mindenki számára az intézményben az étkező - társalgóban - felállított ideiglenes oltár áll rendelkezésre szentmise megünneplésére és más liturgikus eseményeken való részvételre. Lehetőség nyílik lakóink részére, hogy igény szerint lelki életvezetést, szentségfelvételt (betegek kenete, eucharisztia, bűnbánati szentség) kérhessenek. Intézményünkben pap és világi lelkipásztor szolgál.

Külön figyelmet fordítunk arra, hogy haldokló gondozottaink – hacsak ezt kifejezetten el nem utasítják – lelkipásztori ellátásban részesüljenek (kenet, szent útravaló).

Más keresztény felekezethez tartozó ellátottak számára is lehetővé tesszük a kapcsolattartást saját lelkipásztorukkal. Igény esetén megfelelő, szeparált helyiséget biztosítunk számukra lelki gondozás és istentisztelet céljára.

Demenciával küzdő lakóink részére is biztosítjuk a megfelelő lelkipásztori ellátást, elősegítjük a liturgián való részvételüket. Számítunk arra, hogy a gyermekkorban megtanult imádságok és a megszokott istentiszteleti cselekmények hosszú távú memóriájukból sokáig felidézhetőek. Mindezekhez kérjük a hozzátartozók állásfoglalását.



9. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható

Ha az ellátott vagy törvényes képviselője az intézményi jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentést tesz az intézményi jogviszony a bejelentést követő 30. napon szűnik meg. A bejelentés és az intézményi jogviszony megszűnése közötti időre térítési díjat köteles megfizetni.

Megszűnik az intézményi jogviszony akkor is, ha a házirend hatályba lépését követően az ellátott térítési díj tartozása a kéthavi térítési díj összegét eléri.

Az intézmény a jogviszony megszüntetheti, ha a jogosult

- a) másik intézetbe történő elhelyezése indokolt
- b) a házirendet súlyosan megsérti

A házirend súlyos megsértésének minősül:

- Ismétlődő ittas állapot, melynek során a többi ellátott nyugalma veszélyeztetett
- Gondatlanságból okozott tűzeset
- Antiszociális viselkedés, durvaság, sértegetés, vádaskodás
- Az otthonból való ismétlődő bejelentés nélküli távozás, nem meghatározott időben való visszatérés.

Térítési díj fizetési kötelezettség többszöri elmulasztása



10. Az intézmény alapfeladatait meghaladó szolgáltatások köre és térítési díja

10.1. Térítés nélkül igénybe vehető egyéb szolgáltatások

Gondozottainknak szakrendelésre vagy kórházi kezelésre és onnan vissza történő utaztatásáról intézményünk gondoskodik akkor, ha a hozzátartozó felelősségvállalás mellett ezt nem tudja megoldani, vagy akadályoztatva van.

A gondozóotthon társalgójában mindenki számára hozzáférhetően napi sajtótermékeket, ill. folyóiratokat helyezünk el, elősegítve a széles körű tájékozódást.

Intézményünk átveszi a lakók címére érkező postai küldeményeket, és haladéktalanul továbbítja azokat a címzetteknek. Naponta gondoskodunk a lakók által postázandó küldemények postai feladásáról – amennyiben azokat a feladó a megfelelő bérmentesítéssel ellátva adja át az ezzel a feladattal megbízott munkatársnak.

Az ellátottaknak lehetőségük van arra, hogy lakószobáikban saját tévékészülékeiket üzemeltessék. Ehhez külön térítés megfizetése nélkül biztosítjuk az intézmény antennarendszeréhez való hozzáférést, mely földi és műholdas sugárzású tévéadások vételére alkalmas. A szolgáltatást fenntartjuk, amíg a technikai feltételek(földi sugárzás) ezt lehetővé teszik.

10.2. Külön térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Ahol a technikai lehetőségek ezt lehetővé teszik, ott a lakószobákban az ellátottak saját költségükre telefonkészüléket üzemeltethetnek. Azok a lakók, akiknek szobájában erre műszaki lehetőség nincs, ott az intézményi telefont használhatják, külön térítés ellenében.

A magas fogyasztású ingóságok(pl. légkondicionáló, fridzsider) használata az igazgató engedélyéhez kötött, illetve a használathoz külön térítés köthető, amit az intézményvezető minden évben a térítési díjak megállapításával egyidejűleg kihirdet.



Ugyanez érvényes az összes olyan szolgáltatásra (pl. internethasználat, posta stb.), amit az otthon költségként visel.

Különféle, az otthon szervezésében létrejövő alkalmak, szórakozási lehetőségek, melyek jegy vagy költség igényel járnak, (színház, múzeumlátogatás, kirándulás) megkérhetőek az azt igénylőtől.

Amennyiben intézményünk lakója hozzátartozójának az otthonból telefonálni kíván, erre lehetősége van, térítés ellenében.

Otthonunkban fodrászat havonta, pedikűrös négy hetente áll a lakók rendelkezésére.. Ezen szolgáltatások külön térítendőek.

11. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége

Az intézmény a szociális törvény 1993. évi III tv. 96 § (1) bekezdésében előírt tájékoztatási kötelezettségének e házirend átadásával tesz eleget. Az intézményi jogviszonyt létesítő személy és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

12. Adatkezelés, adatvédelem

Az idősek otthonában az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) lakó alapvető személyi adatait,
- b) a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,



- c) az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- d) az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- e) az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- f) az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- g) a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az idősek otthona a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat. Az intézmény szabályzata tartalmazza a bővebb tájékoztatást a gondozottak adatainak kezeléséről, védelméről.

13. Korlátozó intézkedések

Személyes szabadságában bármely módon (pszichikai, fizikai, kémiai) kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a lakó vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében, csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

Veszélyeztető magatartás: ha a lakó – pszichés állapotának zavara következtében, saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és az állapotának jellegére tekintettel a sürgős, másik intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt,

Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha a lakó – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.



A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. A személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntetés jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére a pszichiáter/neurológus szakorvos, vagy az intézet orvosa, az orvosok elérhetőségének hiányában a vezető ápoló jogosult.

Végrehajtásának elrendelése esetében tájékoztatási kötelezettség terheli az Intézetet a következők szerint:

a) *Az ellátottat:* - szóban, az elrendeléséről és formájáról, valamint

- a korlátozó intézkedés feloldásáról.

b) *Az ellátott törvényes képviselőjét:*

- szóban, a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedésselrendeléséről és formájáról,

- a korlátozó intézkedés feloldásáról.

- A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének.

c) *Az Intézet ellátottjogi képviselőjét:*

- az elrendelést követő 48 órán belül, írásban.

Az ellátottat és a törvényes képviselőjét – előzetesen vagy az eljárás alatt – szóban az elrendelő orvos vagy annak hiányában a vezető ápoló tájékoztatja.

Korlátozó intézkedések alkalmazása esetén, a korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát és testi szükségleteit (amely magába foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését) rendszeresen ellenőrizni kell. Az ápoló személyzet legalább 15 percenként (szükség



esetén, elrendelésre gyakrabban, akár folyamatosan is) ellenőrzi a lakó szükségleteit. A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátott törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél a tudomására jutását követően 15 napon belül. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez az intézményvezető szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. Az ellátottjogi képviselő a Szt. alapján segítséget nyújt az ellátottnak a jogai gyakorlásában.

A fent nevezett intézkedésekről az intézmény Korlátozó intézkedések szabályzata ad bővebb tájékoztatást.

14. Térítési díj, távolléti díj

Térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente állapítja meg.

Az intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az intézmény vezetője írásban és szóban értesíti a lakókat.

Ha az intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos térítési díjat, akkor az intézmény, tartásra köteles és képes hozzátartozót keres a díj kiegészítésének fizetéséről.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át. A térítési díj megállapítására, beszedésére, elszámolására, nyilvántartására mindenkor a Szociális Törvényben, a térítési díjakról szóló Kormányrendeletben valamint a helyi szabályzatban foglaltak az irányadók.

Távolléti díj

A 60napot meg nem haladó távollét esetére a személyi térítési díj 20 %-át kell megfizetni. 60 napot meghaladó távollét esetén, abban az esetben, ha a lakó egészségügyi intézményben volt a távollét ideje alatt, a személyi térítési díj 40%-át, bármilyen más esetben a személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni.



15. A gondozott érdekvédelme

A gondozott panasszal élhet az igazgatónál, személyiségjogaik, kapcsolattartásuk sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése esetén vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panaszt első esetben mindig az intézményvezetőnél kell benyújtani írásban.

Amennyiben a panaszt ezeken a szinteken nem sikerül megnyugtatóan rendezni, az Érdekképviseleti Fórumhoz lehet fordulni.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- az ellátottak képviselői (2 fő)
- az ellátottak hozzátartozóinak képviselője (1 fő)
- az intézmény dolgozóinak képviselője (1 fő)
- a fenntartó képviselője (1 fő)

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait a lakógyűlés szavazással választja meg. Az Érdekképviseleti Fórum gondozott hozzátartozói tagjainak megválasztását (lakógyűlést) az intézmény szervezi meg, biztosítja az Érdekképviseleti Fórum működéséhez szükséges tárgyi feltételeket. Az évenként legalább egyszer összehívott lakógyűlés megerősíti, vagy újraválasztja az Érdekképviseleti Fórum tagjait. Az Érdekképviseleti Fórum maguk közül elnököt és titkárt választanak. Az elnök dönt a testület összehívásáról, vezeti az üléseket, a titkár látja el az adminisztratív feladatokat. Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint, de legalább évente egyszer kötelezően ülésezik. Otthonunkban gyakorlattá vált, hogy az intézetvezető visszajelző, javaslattelei lehetőséget adó céllal két havonta az érdekképviseletet összehívja. Ennek fontossága abban áll, hogy lehetőséget adunk a lakóknak, hozzátartozóknak és dolgozóknak, hogy képviselő mellett tájékoztatást kapjanak az Otthonban bekövetkezett legfontosabb változásokról, az ügyek



viteléről, ugyanakkor az érdekképviselő szereplői fontos tanácsokkal, javaslatokkal segíthetik a menedzsmentet.

A házirend módosítása a továbbiakban az Érdekképviselői Fórum egyeztetésével történik.

Panaszjog

Az 1993. évi III. törvénybekezdésében rendelkezik arról, hogy jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltaknak megfelelően panasszal élhet az elsősorban az intézmény vezetőjénél illetve az Érdekképviselői Fórumnál, vagy az ellátott jogi képviselőnél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

16. Egyéb rendelkezések

Amennyiben a házirend egyes pontjaival kapcsolatban kérdés merül fel, az intézményben megtekinthető valamennyi erre vonatkozó szabályzat. A házirendben nem szabályozott kérdésekben, az 1993. évi III, illetve az ennek végrehajtására rendelt jogszabályok együttese az irányadó.(1/2000, 9/1999, etc)



A házirend előírásainak betartása a közösség minden tagjának érdeke. Minden ellátott feladata, hogy szorgalmazza intézményünk belső rendjének betartását.

Köszönjük, hogy betartja a házirendet!

Pécs, 2016. 07. 01.

Szücs Attila András
igazgató

Jóváhagyom:

Dr. Udvardy György
megyéspüspök