

Garai Ház Alapítvány
Tarka- Barka Lakóotthon

HÁZIREND

2022.

Garai Ház Alapítvány - Tarka - Barka Lakóotthon

A Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. Törvény, valamint a végrehajtásuk tárgyában kiadott 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján készült. A Házirend betartása a Garai Ház Alapítvány Tarka- Barka Lakóotthonában mindenkire nézve kötelező.

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és az intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait, valamint a pénz- és értékkezelés szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

2. A házirend hatálya

A házirend:

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony kezdetekor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor, annak végéig
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az intézménybe lépéskor

lép hatályba.

A házirend személyi hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed a Fogyatékos Személyek Rehabilitációs Célú Lakóotthonában:

- lakó ellátottakra (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az otthonban megforduló személyekre.

A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

3. Alapelvek

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

- az élethez, az emberi méltósághoz,

- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy a javítás lehetőségének megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartása,
- az ellátott társadalmi integrációhoz való jogára, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet:
 - ki kell függeszteni a faliújságra,
 - a házirendet megbeszéléseken, lakógyűlésen ismertetni kell.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

5. A lakóotthon ellátottai

A Tarka- Barka Lakóotthon (továbbiakban lakóotthon) személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatását tíz fő értelmileg akadályozott, önálló életvitelre részben képes személy veheti igénybe, a Garai Ház Alapítvány kuratóriumának jóváhagyó határozata alapján. A felvételt 3 hónap próbaidő előzi meg, melynek során a jelölt fenntartja előző intézményi férőhelyét. A kérelem benyújtásakor illetve az intézménybe való felvételkor az intézmény

tájékoztatást ad az ellátás tartalmáról, feltételeiről, a lakóotthon napirendjéről, a kapcsolattartás feltételeiről, a lakók jogairól és kötelezettségeiről, valamint a lakóotthon házirendjéről.

6. A lakóotthon napirendje

Felkelés: egyéni igények szerint, figyelembe véve a többi lakó igényét, kívánságát, a reggeli időpontját.

Lefekvés: egyéni igények szerint, de munkanapokat megelőző napokon 21 órakor.

Szabadidő: a lakóotthon lakói közösen határozzák meg otthonbeli elfoglaltságaikat a lakóotthon-vezető irányításával.

Munka: a sérült lakók munkanapokon a Garai Ház Alapítvány Tarka Barka Műhelyében dolgoznak. Munkájukért munkabért kapnak.

Házimunka: a lakók képességeiknek megfelelően részt vesznek, a házi és ház körüli munkákban. A munkák beosztása az összes lakó bevonásával történik a heti megbeszéléseken. Az elvállalt munkát - lehetőség szerint - mindenki köteles elvégezni.

Együttélés szabályai:

Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek:

6.1. Az együttélés alapelvei

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha:

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az otthon lakóinak jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymást között is kötelesek tiszteletben tartani.

A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

6.2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok

Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak:

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát:
 - az élethez,
 - az emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez.

Az intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény vezetője, illetve az intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető az ellátottak e jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott:

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,

- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

Az intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozóan adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást. Az érintettek számára meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

Az intézmény – az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az intézmény rendezvényein, programjain.)

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a szakmai programok (intézményi szakmai program, foglalkoztató szakmai program).

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett programokon.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a háztartásban meghatározott korlátozásokkal – használhatják. A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsen. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják. (A veszélyeztető tárgyak körét, e tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését „Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak” rész tartalmazza.)

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekvédelmi fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

6/3. Csendrendelet: Este 10 és reggel 6 óra között van a pihenés ideje. Ez idő alatt semmiféle zajjal járó tevékenység nem folytatható.

6/4. Dohányzás: A lakóotthon területén tilos tüzet okozó tevékenységet folytatni. Dohányozni az épületen belül TILOS! A dohányzás az udvaron is tilos, kivéve a kijelölt dohányzóhelyen.

6/5. Alkoholtilalom: A lakók szeszesitalt egyáltalán nem fogyaszthatnak. A házban szeszesitalt fogyasztani Tilos.

6/6. Takarítás rendje, módja: A saját szobáját mindenki maga takarítja, kérésére a segítő közreműködésével. E tevékenység hetente legalább egyszer megtörténik.

A közös helyiségek takarítása az ellátottak bevonásával történik az egy hétre elkészített beosztás szerint, ami a nappaliban van kifüggesztve. Ezt minden reggel erre kijelölt felelős olvassa fel, és aki kéri, annak a segítő segít a feladat elvégzésében. Közös helyiségeket valamint a mellékhelyiségeket naponta fertőtleníteni szükséges. A porszívót minden használat után ki kell üríteni.

A lakóotthon látja el a lakókat, igényeikhez mérten középárfolyamú tisztító- és tisztálkodó szerekkel, de aki szeretné, maga is megvásárolhatja.

6/7. A lakószobák díszítése, felszerelése: Az ellátottak egy-kétágyas szobákban laknak, melynek díszítését, felszerelését saját maguk dönthetik el, ha bármilyen segítséget kérnek, a szociális segítők segíthetnek. Aki szeretne és van rá anyagi keret saját bútort is vásárolhat. Egyéni igényeiket a lakóotthon vezetővel beszéljük meg a lakógyűlések keretén

belül, amelyek azonnali megbeszélésre és azután megoldásra kerülnek. Az anyagi vonzatú kérések esetén a hivatásos gondnokok felé kérelmet nyújtunk be.

6/8. A lakószobákba való belépés:

Az ellátott távollétében –a segítő bemehet abban az esetben, ha erre oka van (égve felejtett lámpa lekapcsolás, télen nyitva hagyott ablak bezárása...)

- idegen, barát abban az esetben léphet be a segítővel, lakóotthon vezetővel, ha ezt előre megbeszéli a szoba lakójával.

A szobában tartózkodás esetén kopogással lehet belépni.

7. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak használata.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai:

A lakóknak joguk van személyes tárgyaikat maguknál, a szobájukban tartani, amennyiben ezek mérete és rendeltetése megfelelő a szoba adottságainak (magnós rádió, könyvek, stb.). Az egyéb dolgokat (pl. szerszámok) a lakóotthon tároló helyiségében zárható helyen lehet elhelyezni, amihez a sérült lakók esetében beköltözéskor a személyes használati és értéktárgyairól leltárt vesz fel az otthon vezetője.

A fent nevezett tárgyakat a lakó a szobájában helyezi el, illetve az értéktárgyak elhelyezéséről az otthon vezetőjével megállapodnak.

Saját bútorait a lakó kívánság szerint behozhatja. A lakók saját ruhaneműiket és ágyneműiket használják, amelyeket, tisztít (tat) tását, javít (tat) tását az otthon személyzete végzi a lakók bevonásával.

Aki képes rá, önállóan gondoskodik ruhái, ágyneműi tisztaságáról segítő felügyelete mellett.

A magántulajdon tisztelete és védelme mindenki számára kötelező. Aki más tulajdonában kárt, okot, köteles megtéríteni.

Az Alapítvány csak akkor vállal felelősséget a behozott tárgyakban esett kárért, ha a károkozás az Alapítvány hibájából történt.

A lakó köteles az otthon berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megővni és megőrizni.

Önhibájából (vagy vendége hibájából) okozott károkat köteles megtéríteni. Ez arra az esetre is érvényes, ha az otthon leltári nyilvántartásba vett tárgyakat elveszíti, elhagyja.

Takarékosság: mindenki számára kötelező alapelv.

Víz-, gáz-, villanyhasználatnál, fűtésnél/az otthon belső hőmérséklete maximum. 22 °C/
legyünk takarékosak!

8. Állattartás

Az otthonon belül háziállattartás nem lehetséges, a vonatkozó előírások miatt. Amennyiben **valamelyik lakó háziállatot szeretne tartani, minden esetben egyeztetni kell a lakótársakkal**, a segítőkkel és az otthon vezetőjével.

9. Veszélyeztető tárgyak köre, használata, ellenőrzése

A villamos berendezések karbantartását csak szakképzett személy végezheti.

Az intézmény elektromos berendezéseit, valamint az elektromos hálózat, a helyiségek tűzveszélyességi osztályba sorolása alapján kell a – más jogszabályokban előírt – időközönként szakértővel tűzvédelmi szempontból felülvizsgálni.

Az intézményben tartott közvetlen hő leadású elektromos berendezéseket éghető anyagtól 50cm távolságra kell elhelyezni, hőszigetelt lapon kell tartani.

Az elektromos berendezéseket felügyelet nélkül üzemeltetni tilos, használat után ki kell kapcsolni. A közös helyiségekben elhelyezett elektromos berendezéseket az ellátottak csak segítő jelenlétében használhatja.

Elromlott vagy területén csak szabványos kivitelű elektromos világító berendezések alkalmazhatóak. A világító berendezéseket úgy kell elhelyezni, hogy azok környezetükre tűzveszélyt ne jelentsenek.

A villamos berendezéseket „D” tűzveszélyességi osztályba sorolásnál előírás szerint tűzvédelmi szempontból is felül kell vizsgálni.

A Tűz- és balesetvédelem szabályokat évente egyszer ismertetni kell az ellátottakkal, valamint évente egyszer a tűzriadó tervet „éles” helyzetben kell kivitelezni.

10. Lakógyűlés

A Fogyatékos Személyek Rehabilitációs Célú Lakóotthona vezetője évente legalább egyszeri alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az otthon lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

11. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:

A lakók egészségi állapotuk és a munkaidő függvényében az otthonból szabadon kijárhatnak. A távozás tényét és a visszaérkezés időpontját a jelenlévő segítővel közölni, egyeztetni kell. Ha a lakó hosszabb útra indul és a szülő/gondnok kéri, telefonon visszajelzést kap. A lakó eltávozása esetén ugyan így járunk el. *A szülő/gondnok írásban is rendelkezhet az eltávozások rendjéről.*

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

A hozzátartozókkal való kapcsolattartást minden félnek - munkatársak, lakók, hozzátartozók – ápolnia kell. Erre szolgálnak a lakók otthon tett rendszeres látogatásai, a hozzátartozóknak a lakóotthonban tett látogatásai, a levelezés és a telefonos kapcsolattartás, ill. a szülők és segítők megbeszélései.

A látogatás rendjét szándékosan megzavaró személyekkel szembeni intézkedések:

- I. személyes beszélgetés, az illető tájékoztatása, hogy zavaró a magatartása.
- II. a probléma ismételt előfordulása esetén szóban, és ha szükséges írásban is közölni az illetővel a közösség, vagy személy életének a megzavarását.
- III. gondnokság alatt lévő személy esetén a gondnokkal, hozzátartozóval is közölni és megbeszélni a problémát.
- IV. ugyanazon probléma harmadszori előfordulásnál a látogatás lehetőségének megtiltása

A gondozást végző segítők munkáját külső szakemberek segítik. Részt vehetnek hazai és külföldi szakmai továbbképzéseken.

A lakók költőpénzét az intézményvezető elkülönítetten kezeli, melyből a lakók kérésére kiadja a szükséges összeget. Az egyéb helyen tárolt személyes pénzüsszegekért a lakóotthon felelősséget nem vállal.

A lakóotthon minden lakójának és a segítőknek egyaránt figyelembe kell venniük és tiszteletben tartaniuk a társaik külső kapcsolatait is.

Próbaidős segítők – a lakók személyiségi jogainak védelmébe- a sérült lakók iratanyagában nem tekinthet bele.

A lakók, a sérült személyek és a segítők egyaránt kötelesek a szándékos károkozásból vagy mulasztásból eredő – a biztosítónál nem érvényesíthető – károkat megtéríteni.

13. Vallásgyakorlás:

A lakóotthon keresztyén szellemiségben, felekezeti hovatartozás nélkül fogad lakókat. Ennek alapján a személyes vallásgyakorlás úgy valósul meg, hogy mindenki a saját felekezetéhez tartozó gyülekezetet látogathatja.

Közösségi vallásgyakorlás: a lakóotthon szellemiségéből következően a lakóotthonban található imaszobában esténként a lakók részvételével áhítatot tartunk. Minden héten csütörtöki napon nagyimán vehetnek részt lakóink és vendégeink a lakóotthonban,

14. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézmény tájékoztatást ad:

- az intézményben folyó rehabilitációs célú tevékenységéről,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások köréről,
- az eltávozás és szabadságolás rendjéről,
- intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a felvételhez szükséges dokumentumok köréről,
- nyilatkozattételi kötelezettségekről,
- előgondozás módjáról,
- térítési díj nem teljesítésének következményéről,
- az ellátott állapotában bekövetkezett változásokról,

- az ellátott egészségügyi intézménybe utalásáról,
- az ellátott haláláról

15. Érdekképviseleti Fórum működésének szabályai:

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetén az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: ÉF) látja el.

Tagjai:

Az ellátás igénybe vevők képviselői, a gondnokok képviselője, a lakóotthon dolgozóinak képviselője, a fenntartó képviselője. Az ellátást igénybe vevők és gondnokok száma nem lehet kevesebb az otthon dolgozói és fenntartójának számánál. Az ÉF tagjait lakógyűlésen választják meg szavazati többséggel. A választottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. Az ÉF megbízatása három évre szól.

Így:

2 fő lakóotthoni ellátást igénybevevő lakó: Baranyi Éva, Kolompár József

1 fő gondnok: Csapó Csilla Andrea

1 fő a Garai Ház Alapítvány képviseletében: Kollár Katalin

1 fő a lakóotthon dolgozóinak a képviseletében: Pallagi György

Az ÉF döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes a Fórum, ha a tagok többsége jelen van, akiből minimum két főnek az ellátottakból és gondnokokból kell kikerülnie. Az ÉF üléseiről jegyzőkönyvet készít, melynek egy- egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az otthon vezetőjének meg kell küldeni. Abban az esetben, ha bármilyen tag tagsági viszonya a megbízási idő lejártá előtt megszűnik, a hátralévő időre új tagot kell választani.

Az elnök feladata:

- napirend összeállítása, tagok részére kiadása
- a fórum, üléseinek levezetése
- a fórum üléseiről jegyzőkönyv készítése
- a fórum képviselete felhatalmazás alapján
- a fórum tagjai munkájának segítése

A tagok feladata:

- fórum ülésein részt venni
- az ellátás igénybe vevők panaszainak összegyűjtése

A tagok visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással egyszerű szavazati többséggel lehet. A gondnokság alatt álló ellátást igénybe vevők érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti, ha megítélése szerint a gondnok a teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi, új gondnok kijelölését.

Az ÉF szükség szerint legalább évente egy alkalommal ülésezik.

A lakó és gondnoka panasszal fordulhat az ÉF-hoz, ha az intézmény dolgozói megszegik szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségüket vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van. Az érintettek jogosultak panaszukat, észrevételüket akár szóban, akár írásban előterjeszteni. Az ÉF gondoskodik a panasz, észrevétel írásba foglalásáról. Az írásbeli panaszt a panaszládában is el lehet helyezni, de átadható a személyi segítőknak, az intézmény vezetőjének.

A fórum az írásban, ill. szóban elé terjesztett panaszokat köteles 15 napon belül kivizsgálni.

A fórum megvizsgálhatja azokat az iratokat, amelyekre a panasz vonatkozik és meghallgathatja az érintett személyeket is.

AZ ÉF 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleg más módjára is.

Ha a panasz kivizsgálására jogosult 30 napon belül nem intézkedik, vagy az intézkedéssel a panasztevő nem ért egyet, panaszával fordulhat az intézmény fenntartójához vagy Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz.

Az ÉF. előzetesen véleményezi a fenntartó által készített, az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, valamint a lakóotthon vezető által készített, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,

- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat
- tájékoztatást kérhet a lakóotthon vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

A gyűlés összehívását az ÉF tagjai közül bárki kezdeményezheti.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak megbízatása megszűnik:

- a) a megbízási időtartam leteltével, b) a tag lemondásával, c) a tag halálával,

- d) a tag visszahívásával,
- e) intézményi dolgozó esetében a munkaviszony megszűntével,
- f) a hozzátartozók, törvényes képviselők megbízatása lejár az ellátásban részesülő azon személy halálával, ill. intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel ÉF tagja lett,
- g) a delegált tagot a delegáló hívhatja vissza.

Az ÉF. kizárja tagjai sorából azt a tagot, aki:

- a) az ÉF. munkájában egy éven keresztül nem vett részt.
- b) ellene büntetőeljárás indul, és az eljárás során a bíróság jogerősen megállapítja, hogy bűncselekményt követett el.

16. Az ellátott kötelezettségei:

Az ellátott kötelessége, hogy:

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse,
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkoztatások előkészítésében, lezárásában, a közös helyiségek rendjének fenntartásában,
- az intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa,
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személyeknek, ha magát, lakótársait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységét, illetve baleset, rosszullet észlel, továbbá jelezze – ha állapota lehető teszi -, hogyha megsérült vagy rosszul van,
- óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- lakórészének rendben tartása és
- az intézményi takarítások közti időszakban a szükséges takarítási feladatok ellátása.

17. Korlátozó intézkedés elrendelése:

Amennyiben az ellátott személy, veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, korlátozó intézkedéseket lehet alkalmazni.

Az intézmény folyamatosan, megszakítás nélkül üzemel figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait.

Eljárásrend:

Ha az ellátott pszichés/organikus zavarának következtében magatartása jelentősen veszélyeztetővé válik, önmaga vagy társai testi épségére, egészségére, de a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős kórházi gyógykezelése nem indokolt, akkor korlátozó intézkedés alkalmazható.

A korlátozó intézkedés, eljárás elsődlegesen a pszichés megnyugtatás (ebben az esetben nem kell az I/2000. (I/7.) SzCsM. rendelet 101/A. § (3) bekezdése alapján az adatlapot kitölteni.

Amennyiben ez nem vezet eredményre, kivételesen szabad mozgásban történő korlátozás illetve farmakoterápia, valamint ez intézményen belül elkülönítés, vagy ezen eszközök komplex alkalmazása lehet, mely nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, és oly mértékű lehet, mely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A korlátozó intézkedés alkalmazásának elrendelése elsősorban az intézmény vezetőjének a jogköre, akit a szolgálatban levő segítő azonnal értesíteni köteles, miután a közvetlen veszélyt elhárította.

A korlátozó intézkedést írásos formában azonnal dokumentálni kell az I/2000. (I/7.) SzCsM. rendelet 101/A. § (3) bekezdése alapján. Az intézményvezető illetve a szakmai vezetők feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, és a szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. Az ellátottjogi képviselőt az intézkedés elrendeléséről 48 órán belül kell tájékoztatni. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt. Halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, a korlátozó intézkedés feloldásáról. Az ellátottat szóban tájékoztatni kell korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról. A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát

át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének. Az ellátott vagy törvényes képviselője a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen panasszal élhet a fenntartónál.

Az intézményben alkalmazott korlátozó intézkedések formái és melléjük rendelt maximális időtartam:

Szabad mozgásban történő korlátozás - maximális időtartam: az intézmény területének elhagyása esetén: 1 hónap. Elkülönítés, felügyelettel – maximális időtartam: 12 óra
Farmakoterápia (gyógyszeres kezelés) – maximális időtartam: egyenként változhat a pszichiáter orvos véleménye alapján, amíg a kliens állapotában olyan mértékű változás nem következik be, amely az elrendelt medikációt (gyógyszerelést) szükségtelessé teszi.

A megfigyelés, a korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés alkalmazása során a szociális segítők, a szakmai vezető (pszichológus) folyamatosan megfigyelik a klienst, a korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az I/2000. (I/7) SzCsM. rendelet 101/A. § (3) bekezdése alapján a mellékletben feltüntetett betétlapon kell részletesen vezetni. Megfigyelések képezik az alapját a korlátozó intézkedés feloldásának, melyet szintén az intézményvezető illetve szakmai vezetők rendelnek el. Korlátozó intézkedés alkalmazása folyamán a kliensnek joga van a teljes körű ellátás változatlan színvonalú igénybevételére: mindazon szolgáltatások igénybevételére, melyet állapota kíván, illetve lehetővé tesz.

18. A panaszjog gyakorlásának részletes szabályai

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében. A benyújtott panasszal kapcsolatos döntés az intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül hozza meg. Az érdekképviselési fórum, dönt az elé terjesztett

intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

19. Térítési díj:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a Garai Ház Alapítvány kuratóriuma határozza meg. A térítési díjat a kötelezett utólag fizeteti a tárgyhót következő hónap 10. napjáig.

Térítésmentes szolgáltatások:

- személyes dolgok ügyintézésben való segítségnyújtás
- személyes látogatók, barátok számára érkeztetés biztosítása
- kulturális-szabadidős programok szervezése

Egyéb térítéshez kötött ellátások:

- fodrász, pedikűr, manikűr- programokra utazás- színház (legtöbbször térítésmentes jegyeket biztosítanak számunkra)
- belépők (pl. állatkert, múzeum, stb.) – ezzel kapcsolatban is kedvezményes jegyeket kérünk
- üdültetés
- TB által nem finanszírozott egészségügyi ellátás

20. Az intézményi jogviszony megszűnése

1. 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 a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) a megállapodás felmondásával.

2. A megállapodást :

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) bentlakásos intézményi ellátás esetén írásban mondhatja fel

2.1 felmondásnak akkor van helye, ha:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

2.2 A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik:

- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

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

a) 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.

b) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

c) Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

3. 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.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

21. Az intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok

Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója a lakóval nem köthet a lakó intézményi jogviszonyának fennállása alatt, illetve annak megszűnését követő 1 évig:

- eltartási szerződést
- életjáradéki és öröklési szerződést.

Az intézmény dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért és kötelessége minden lakó részére ellátni a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat.

Az intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi- és a házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

Melléklet:

1. korlátozó intézkedés adatlapjai: 1-2

Baja, 2022. március 29.

Készítette:

Allaga Gézáne
intézményvezető

Ellenjegyezte:

Pallaginé Pópe Mónika Éva
kuratórium elnöke

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 elláttal:

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

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:

.....