

# HOLDFÉNY IDŐSEK OTTHONA

## HÁZIREND

Készítette:

Holdfény Idősek Otthona Kft.

-----

Intézményvezető

Csobánka, 2021.02.06.

Jóváhagyta:

\_\_\_\_\_  
Holdfény Idősek Otthona Kft. ügyvezetője

Csobánka, 2021.02.09.

Véleményezte az Érdekképviselő Fórum  
részéről:

\_\_\_\_\_  
Csobánka, 2021.02.10.

## A Házirend célja,

hogy az intézményben élők számára biztosítsa a nyugodt, békés légkört, az alapvető személyiségi jogokat, az érdekképviselést, a humánus és demokratikus együttélés szabályait az alapvető emberi értékrendnek megfelelően.

A Házirend alapját képező **jogszabályok:** az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.), az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet) és a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (a továbbiakban: Tr.).

A házirend **szabályozza** (a Szakmai rendelet 5.§ (3) bekezdése értelmében):

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték-és vagyonőrzés szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának, javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és szolgáltatási díját,
- a lakók érdekvédelmét,
- a korlátozó intézkedés szabályait (a Szakmai rendelet 101/A. § értelmében).

A Házirend **hatálya** az Intézményben lakókra, hozzátartozókra és dolgozókra nézve egyaránt kötelező érvényű.

A Házirend alkalmazásában használt **fogalmak** meghatározása:

- **Intézmény:** a Fenntartó által működtetett idősek otthona, amely időskorúak részére nyújt ellátást, akik az ellátást igénylik, illetve akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.
- **Lakó:** az intézménybe kérelem alapján beköltözött ellátásra jogosult (ellátott).
- **Szolgáltatási díjat megfizető:** az a személy, aki a Lakóra megállapított személyi szolgáltatási díj megfizetését vállalja.
- **Gondnok, törvényes képviselő:** bírói ítélet alapján a cselekvőképességében részlegesen vagy teljesen korlátozott személy képviselője, akit az illetékes gyámhatóság jelölt ki.
- **Távolléti nap:** az a nap, melyen az éjszakát az ellátott nem tölti az intézményben.

## I. Az együttélés szabályai

### Általános szabályok

- Az intézmény lakóinak alkotmányos és alanyi jogait az intézmény dolgozói és a lakók egymás között kölcsönösen is kötelesek tiszteletben tartani, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi – lelki egészséghez való jogok tekintetében.
- A személyi tulajdon tiszteletben tartása mindenkire nézve kötelező.
- Az intézményben a nyugodt, barátságos, szeretetteljes légkör, egymás tisztelete, az udvariasság az elfogadott.
- Az intézmény lakóit megilleti a személyes adatok védelme, valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. Ehhez írott meghatalmazás szükséges az ellátást igénybe vevőtől, gondnokság esetén a törvényes képviselőtől. Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.
- Az intézmény valamennyi dolgozója, kompetenciájának megfelelően köteles a hozzáforduló lakónak segítséget nyújtani, részére a szükséges tájékoztatást megadni, őt ahhoz a dolgozóhoz irányítani, akitől problémája megoldásához érdemi segítséget kaphat.
- Kérjük a lakókat, hozzátartozókat és dolgozókat, hogy tartsák tiszteletben és hangoskodással ne zavarják a közösségi alkalmakat ( csoportos programok, hitélettel kapcsolatos alkalmak).

### A lakók rendelkezésére álló helyiségek

A lakók saját szobájukon kívül az épület alábbi közösségi helyiségét használhatják.

- parkosított kert,
- társalgó,
- ebédlő,
- foglalkoztató szoba,
- folyosók,
- közösségi toalettek.

### A lakrészek használatával kapcsolatos szabályok

- A Lakó a részére biztosított szobában vendégeit nem fogadhatja, csak a fekvő beteg Lakó látogatói kaphatnak engedélyt az intézmény vezetőjétől és helyettesétől a Lakó szobában történő látogatásához. A látogatás igényét előre jelezni szükséges, kivételt képez a lakó terminális állapota.

- A szociális intézmény teljes ellátást biztosít – nem kizárólag lakószobát -, így az intézményvezetésnek jogában áll a beköltözéskor biztosított szobát változtatni, amennyiben a lakó egészségi állapota vagy egyéb körülmények ezt szükségessé teszik. Ebben az esetben az új lakókörnyezet jellege és a lakó megváltozott ápolási szükséglete alapján az alapszerződésben megjelölt ellátási díjtól eltérő havi díj kerülhet megállapításra.
- A szobák használatával kapcsolatos szabályokat az intézmény munkatársai bármikor ellenőrizhetik.
- Az elektronikai szórakoztató készülékeket csak olyan hangerővel szabad használni, hogy az a szomszédok nyugalma ne zavarja. Fejhallgató használata ajánlott.

## **Étkezés**

Az Intézmény napi ötszöri étkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt - biztosít a Lakók egészségi állapotának megfelelően - orvosi javaslatra - diétás étkezést, pépes étrendet, illetve a cukorbetegeknek speciális étrend szerinti étkezést is nyújt.

Kérjük a hozzátartozókat, hogy a lakók diétájára legyenek tekintettel és az azt befolyásoló ételek behozatalától tartózkodjanak.

Az étkeztetés az étkezőben történik, a fekvő lakóknak szobájukban biztosított.

A főétkezések időpontjai:	reggeli:	8 .-tól
	ebéd:	12.30 órától
	uzsonna:	16.30 órától
	vacsora:	18 órától

Az étellemezzel kapcsolatos észrevételeket az intézményvezetővel, a vezető ápolóval, a Fenntartó képviselőjével és az érdekképviselői fórummal lehet közölni.

Kérjük, hogy közegészségügyi szempontból a szobákban ne tároljanak ételmaradékot.

A lakószobákban főzni nem szabad.

## **Dohányzás**

***Az intézmény helyiségeiben dohányozni szigorúan tilos !***

A lakók és az intézmény dolgozói az erre kijelölt helyen dohányozhatnak; a dolgozók a belső szabályzatnak megfelelő időpontban.

Minden dohányzó lakó köteles figyelemmel lenni a nem dohányzó társaira és betartani az 1999. XLII. törvényt a nemdohányzók védelméről és a tűzvédelmi előírásokat.

## **Italfogyasztás**

Az intézményben alkoholt fogyasztani nem tiltott, de fogyasztásával a lakó nem veszélyeztetheti sem önmaga egészségét (kiemelten a pszichiátriai gyógyszereket szedő lakók), sem mások nyugalma. Alkoholt az intézménybe behozni kizárólag a vezető ápoló engedélyével lehet.

Amennyiben az alkoholt fogyasztó magatartása zavarja az Intézmény rendjét és a többi Lakó nyugalmát, ez az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után, az alábbi intézkedések megtétele után:

- a vezető ápoló szóbeli jelzése a Lakó felé,
- az intézményvezető írásbeli értesítése a Lakó felé,
- az érdekképviselői fórum bevonásával a jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.

### **Személyi tisztálkodás**

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a Lakók és dolgozók közös érdeke. A fekvő és mozgásukban korlátozott lakóink tisztálkodását az ápolók/gonozók biztosítják. Legalább hetente háromszor vagy szükségképpen többszöri tisztasági fürdő kötelező, melyet a lakó nem tagadhat meg.

Fennjáró Lakók önállóan, szükség szerint gondozói/ápolói ellenőrzéssel fürödnek. A tisztálkodáshoz szükséges anyagokat – szükség szerint - az Intézmény biztosítja.

### **Takarítás**

Az intézmény belső szabályozás alapján rendszeresen gondoskodik a szobák, közösségi helyiségek, vizes blokkok tisztántartásáról. Ezt a szolgáltatási díj tartalmazza.

### **Az intézmény napirendje**

06:50-07:00 ápolói műszak átadása;

07:00-08:00 öltöztetés, készülődés a reggelihez, lakók ebédlőbe érkeznek, kézfertőtlenítés, evőeszközök kikészítése, teáztatás;

08:00-09:00 reggeliztetés, a reggeli gyógyszerek beadása három turnusban (turnusonként maximum 14 fő);

- 09:00-10:30 szabadprogram, TV nézés, séta, levegőzés, gyógytorna, fürdéses fürdési rend szerint oly módon, hogy egy gondozó ellátja a többi lakó felügyeletét, obszervációját;
- 10:30-11:00 tízóraiás három turnusban (turnusonként maximum 14 fő);
- 11:00-12:30 szabad program, ebédhez készülődés, evőeszközök kikészítése, mentálhigiénés beszélgetések, kiscsoportos foglalkozások;
- 12:30-13:30 ebéd és a déli gyógyszerek beadása három turnusban(turnusonként maximum 14 fő);
- 13:30-15:00 csendes pihenő;
- 15:00-17:00 szabadidő, látogatók fogadása, gyögmasször, fodrászat, pedikúr, szükség esetén délutáni tisztázás, esetleg elmaradt fürdéses pótlása;
- 16:30-17:00 uzsonna három turnusban (turnusonként maximum 14 fő);
- 17:00-18:00 tisztázás szükség szerint, készülődés a vacsorához,
- 18:00-19:00 vacsora, három turnusban (turnusonként maximum 14 fő);
- 18:45-19:00 ápolók mőszak átadása;

- 19:00-21:00 szabadidő, Tv nézés, készülődés a lefekvésre, kiírás szerinti fürdetések, esti tisztázások,
- 20:00 gyógyszerosztás;
- 22:00 lámpaoltás;
- 22:00- éjszakai gyógyszerek beadása, éjjel a lakók obszervációja;
- 04:30 reggeli tisztázás megkezdése és reggeli kiírás szerinti fürdetések.

- Felkelés időpontja: egyéni igény szerint történik, de a Lakók vegyék figyelembe, hogy a korai vagy kései felkeléssel társaik nyugalma, illetve a napirend lefolyását ne zavarják. A délutáni csendes pihenő: javasolt időpontja: 13.30 - 15 óra között. Kérjük mindazon Lakókat, akik nem igénylik a csendes pihenőt, azok tevékenységükkel ne zavarják társaik nyugalma.
- Lefekvés időpontja: a korábban fekvők nyugalma érdekében azok a Lakók, akik később fekszenek le, lefekvésük szobatársaikat ne zavarják. A rádiót és a televíziót is egymás zavarása nélkül használják. Lámpák, olvasólámpák használata a szobatársak közös megegyezése alapján történik legkésőbb 22 óráig. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

## **II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

Valamennyi Lakó az Intézményből szabadon kijárhat, akik nem igényelnek speciális felügyeletet. Kérjük ezt lehetőleg reggel 9 óra és este 19 óra között tegyék. A speciális szükségletű Lakóink biztonsága miatt az Intézmény főbejáratát és kertkapuját zárva tartjuk, csengetésre, vagy a nővérhívó rendszeren keresztül jelzett személyes kérésre nyitjuk.

A kijáró Lakók az adott gondozási egység vezetőjének, vagy a szolgálatban lévő gondozó/ápolónak kell, hogy jelezzék távozásukat, aki a távozás tényét köteles beírni az átadófüzetbe.

Ha a házirendben rögzítettek szerint a lakó nem jelenti be távozását vagy az előzetesen jelzett időpontban nem érkezik vissza az intézménybe és nem ad életjelt magáról, akkor az intézményvezető, távollétében a vezető ápoló, távollétében a műszakban dolgozó gondozó/ápoló telefonon vagy személyesen érdeklődik a hozzátartozóknál, a lakó ismerőseinél. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az eltűnést követő első napon a rendőrségen bejelentést kell tenni.

A Lakó eltávozása csak akkor tagadható meg – a korlátozó intézkedés szabályai szerint -, ha önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt az eltávozás nem javasolt számára.

Az Lakót eltávozás ideje alatt ért egészségügyi illetve anyagi természetű károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az eltávozási igényt (szabadság) 72 órával korábban kell jelezni írásban a vezető ápolónak, az étkezés lemondása miatt.



### **III. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai**

A Lakók nyugalma érdekében a hozzátartozók látogatásait lehetőleg 15.00-17.00 óra közötti időpontra korlátozzák.

A látogatókat lehet fogadni a társalgóban és a kertben.

Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó biztosít várakozási lehetőséget.

Kizárólag orvos javaslatára (pl. járvány idején) korlátozható illetve szüneteltethető a látogatás.

Éjszaka az Intézményben a dolgozók és a lakók tartózkodhatnak (kivétel haldokló beteg közvetlen hozzátartozója az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján). A műszakban dolgozó gondozó/ápoló joga, hogy a vendéget vagy idegent felkérje a távozásra.

A látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra.

Igény és előzetes bejelentés esetén (72 órával korábban) a látogatók részére az intézmény - térítés ellenében – vendégebédet biztosít.

A Lakók hozzátartozóikkal – a személyes látogatáson túl - tarthatják a kapcsolatot még levélben és telefonon. A levél megírásában és feladásában – amennyiben igénylik - a vezető ápoló segít. Az intézményvezetés megtagadhatja a látogatást attól a személytől, aki a Lakó vagy az intézmény nyugalma magatartásával zavarja.

### **IV. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre**

Az intézmény biztosítja a berendezést. A lakószobák fürdőszobával ellátottak. Hűtő áll lakóink rendelkezésére. A Lakók saját bútoraik egy részét behozhatják az intézménybe szobáik szebbé, kényelmesebbé tétele érdekében.

A behozott, értéket képező személyes tárgyakról a gondozási egység vezető, vagy gondozók/ápolók leltárt készítenek, mely az ellátotti dokumentáció részét képezi.

- A Lakók a szoba adottságait figyelembe véve díszíthetik azt (pl. falikép). Ennek során olyan tevékenység, amely a lakrész falait érinti (falfűrés stb.), vagy a beépített berendezés változtatására irányul, csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehetséges.
- A személyes tárgyak köre elsősorban: ágy, szekrény, asztal, szék, kisméretű hűtőszekrény, TV, rádió, ágynemű, ruhanemű, emléktárgyak, képek, polcok.

- Televízió készülék behozatala előtt az intézményvezetővel és a vezető ápolóval minden esetben egyeztetni szükséges. (Biztonsági okok miatt az intézmény ellenőrizheti a készülékek műszaki állapotát és amennyiben az bármilyen ok miatt nem felel meg az előírásoknak, a készülékeket azok kijavításáig raktárban helyezhetik el.)
- A szobákban elhelyezett tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Kérjük Lakóinkat, ha elhagyják a szobát, minden esetben zárják azt be.
- Amennyiben a lakó által engedély nélkül használt elektromos berendezés, vagy balesetveszélyes tárgy okoz kárt vagy idéz elő balesetet, ennek minden következményéért a Lakó/törvényes képviselő/hozzátartozó tartozik személyes felelősséggel és teljes anyagi felelősséggel.
- A Lakó által a szobában/épületben okozott egyéb jellegű kárt (pl. fal, bútor megrongálása) szintén a Lakó/törvényes képviselő köteles megtéríteni
- .Az intézménynek joga van arra, hogy a szobákban elhelyezett tárgyakat balesetvédelmi szempontból ellenőrizze. Amennyiben megállapítást nyer, hogy valamelyik ott elhelyezett tárgy veszélyezteti a lakó testi épségét, az épület berendezéseinek szabályszerű működését, tűzveszélyes, az akadálymentes közlekedést gátolja stb., azt az intézmény megbízott munkatársának joga van onnan eltávolítani.
- Mások testi épségét veszélyeztető tárgy, szűrőeszköz nem hozható be az intézménybe.
- Tűz gyújtására szolgáló eszköz nem tárolható a lakószobákban, tűzvédelmi szempontból.

## V. Az érték - és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak

### átvételének és kiadásának szabályai

Az Intézmény, csak az intézmény széfjében elhelyezett - elismervény ellenében - leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget!

**Az intézményvezetés kérése, - a fenntartó szabályozásával összhangban - hogy az ellátottak költőpénzét és egyéb értékeit, megőrzését, lehetőség szerint a lakó, törvényes képviselője (gondnokolt lakó esetében) vagy a hozzátartozója végezze!**

Abban az esetben, amennyiben elkerülhetetlen, hogy az ellátott pénzét, értékét az intézmény kezelje, az alábbiak szerint kell eljárni a fenntartó által kibocsátott szabályozás értelmében.

#### **Ellátotti költőpénz:**

- banki utalással a Pátria Takaréknál vezetett számú számlára lehetséges, vagy
- az elkülönített ellátotti pénztárba, készpénz befizetésével.

A személyes letétbe helyezhető készpénz havi összege nem lehet több 20 000 Ft/fő/nap összegnél. Az Ellátott költőpénz egyenlegéről havonta írásban értesíti az érintetteket az intézmény.

**Az Ellátott nyugdíját vagy egyéb járandóságát** abban az esetben veheti fel az intézményvezető által megbízott munkatárs, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője teljes körű meghatalmazást adott számára.

Azoknak az Ellátottnak, akiknek nincs hozzátartozójuk, saját névre szóló betétkönyv nyitásban, értékpapír vásárlásában segítséget nyújt az intézmény. Amennyiben – más lehetőség hiányában – az intézményre bízta az Ellátott a betétkönyv vagy értékpapír megőrzését, úgy az az intézmény erre a célra rendszeresített páncél kazettájában kerül elhelyezésre.

Az átvett értékekről analitikus nyilvántartást vezet az intézmény a Fenntartó által kibocsátott Ellátottak Pénz és Értékkezelési szabályzata értelmében.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézményvezető – távollétében a vezető ápoló tétéles felsorolás alapján átvételi elismervényt készít (házi rend 1. sz. melléklete), majd ezen elismervény ellenében szolgáltatja vissza az intézmény a megőrzésre átvett értékeket az ellátottnak vagy törvényes képviselőjének.

Az átvételi elismervény egy példányát átadja a Lakónak, illetve törvényes képviselőjének.

Az értéktárgyak, készpénz átvételét és átadását két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyakat az Intézmény páncélszekrényében kell megőrizni, lepecsételt borítékban vagy csomagban, melyen szerepel a letevő neve, címe, aláírása, letét tartalma, bevételezés adatai, nyilvántartás tételszáma.

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

A Lakók az Intézményben saját ruhájukat is használhatják, amelynek tisztításához, javításához az Intézmény segítséget nyújt.

Az Intézmény biztosítja szükség szerint a személyes ruházat, ágyneműk tisztítását az intézményi mosodájában.

A Lakók személyes ruházatát, minden esetben jól láthatóan meg kell jelölni, mely a Lakó/ Törvényes képviselő/ Hozzátartozó feladata.

Kisebbséget (pl. gomb felvarrás) az intézmény biztosítja.

Abban az esetben, ha a Lakó szociális helyzete miatt nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az Intézmény legalább három váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít a Lakó részére. A Lakó részére ily módon átadott személyes ruházat az Intézmény tulajdonát képezi. Az Intézmény biztosítja az általa biztosított textiláru és ruházat tisztítását, javítását, cseréjét.

## VII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony az Szt. 100. §-a értelmében az alábbi esetekben szűnik meg:
  - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - a jogosult halálával,
  - a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
  - a megállapodás felmondásával.
2. A megállapodást felmondhatja
  - az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül ( a szerződésben megjelölt feltételek mellett),
  - az intézményvezetője az alábbi esetekben:
    - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
    - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
    - ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a szolgáltatási díjat megfizető személy szolgáltatási díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget a szerződésben megjelölt időpontig.
    - az ellátott jogosultsága megszűnik.
3. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti a Lakót, illetve törvényes képviselőjét
  - a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
  - az esedékes, illetve hátralékos szolgáltatási díj befizetési kötelezettségéről,
  - az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
4. Házirend súlyos megsértésének minősül
  - az ellátott magatartásával súlyosan zavarja az intézményben folyó munkát, Lakótársai nyugalma, pihenését,
  - Lakótárssal, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat,
  - indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

## VIII. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Minden Lakónak joga van ahhoz, hogy saját vallását gyakorolja.

Az Intézmény igény esetén biztosítja az egyéni és közösségi vallásgyakorlás feltételeit.

Az egyéni vallási-, lelki szükségletekhez (pl.: gyónás, áldozás, utolsó kenet, úrvacsora) való zavartalan hozzáférést a munkatársaink támogatják.

## IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre (Tr. 2.§ (5) bekezdés)

- fodrász,
- pedikűr,
- kulturális programok, amelyek nem tartoznak az alapszolgáltatásba (pl. kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás stb.),
- vendégétkéztetés látogatók részére,
- magán mentőszolgálatok igénybe vétele, amennyiben ezeket a Lakó egyedi igénye szerint és nem a társadalombiztosítás által finanszírozottan igényli,
- magán szakorvosi ellátás,
- telefon használat (alapdíj és a lebeszélte idő kimutatás alapján, mely kiszámlázásra kerül az intézmény részéről a lakó felé),
- egyéb egyéni, a megállapodásban meg nem fogalmazott igények miatt jelentkező többlet költségek.

## X. A Lakók érdekvédelme

**Panasz:** a Lakót megilleti a panaszjog. Bármikor fordulhat panaszával az intézmény vezető ápolójához, intézményvezetőhöz és a Fenntartóhoz képviselőjéhez és a Fenntartóhoz.

Az **intézményvezető tizenöt 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 **nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.**

**Érdekvédelem:** az intézmény Érdekképviselési Fórum működik. Az intézmény lakóinak joga van arra, hogy az otthon életével kapcsolatos kérdéseket egymás között megbeszéljék, közös álláspontot alakítsanak ki, maguk közül képviselőt válasszanak, aki ezt az álláspontot megtárgyalhatja az intézményvezetővel és fenntartóval. Az Érdekvédelmi Fórum fontos feladata, hogy a Házirend időnkénti felülvizsgálatához véleményével járuljon hozzá, annak érdekében, hogy a fenntartó a lehető leghatékonyabb döntést hozhassa.

1. Az Intézménnyel jogviszonyban álló Lakók érdekvédelmét az **Érdekképviselési Fórum** (továbbiakban: Fórum) látja el.

2. Az érdekképviselési fórum tagjai

a. **választás alapján:**

- az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő,
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselésében 1 fő,

b. **kijelölés alapján:** a fenntartó képviselésében 1 fő.

A választás lebonyolításáról az intézményvezető gondoskodik, melynek eredményét írásban rögzíti. A Fórum tagjainak névsorát az Intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

3. A tagság megszűnhet:

- a tag lemondásával,
- a tag visszahívásával (írásban indokolni),
- a tag halálával.

4. Az Érdekképviselési Fórum feladata:

- előzetesen **véleményezi** az intézményvezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a **szakmai programot**, 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 és a Fenntartó képviselőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az **ellátottjogi képviselő** az intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat az ellátottjogi képviselő személyéről, elérhetőségéről, valamint az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről. Neve, elérhetősége a hirdetőtáblán kerül elhelyezésre.

## XI. Korlátozó intézkedések

(a részletes protokoll külön szabályzatban került rögzítésre)

Intézményünkben az ágyról való leesés, valamint a kerekesszékből való kiesés kockázatának kivédése érdekében az intézmény orvosának javaslatára biztonsági rögzítő övet, valamint éjszakára ágyrács védelmet alkalmazunk azoknál az ellátottnál, akik egészségi állapota ezt indokoltá teszi.

Az alkalmazás minden esetben dokumentálásra kerül az ellátott egészségügyi törzslapján, valamint az átadó füzetben. Ezek alkalmazásáról külön értesítést nem küldünk a hozzátartozónak, az intézményi jogviszony létesítésekor átadott házirend tartalmazza a fenti preventív gondozási módszert.

A Szakmai rendelet 101/A. § (1) pontja szerint a pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek és fogyatékos személyek bentlakásos intézményében, ha az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés szabályairól.

### A korlátozó intézkedések alkalmazására vonatkozó szabályok

Az emberi méltósághoz való jog soha nem korlátozható. A Lakó tájékoztatását minden esetben meg kell kísérelni. Az ápoló – gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok *prevenciójára* illetve a hirtelen fellépő esetekben *a problémamegoldásra és a kényszerítő intézkedések minimalizálására*, dokumentálására *helyeződik*.

#### Alapfogalmak:

**1. Veszélyeztető magatartás:** ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

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

#### **3. Pszichikai korlátozás:**

- pszichés megnyugtató,
- felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra,
- felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására,
- veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás,

- figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére.

#### 4. Fizikai korlátozás:

- a beteg szabad mozgásának megtagadása,
- mozgásszabadság korlátozása: fizikai, mechanikai eszközökkel, berendezésekkel,
- elkülönítés,
- rögzítés.

**5. Kémiai, biológiai korlátozás:** a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása a pszichiátriai szakorvos által elrendelt egyéni gyógyszer felhasználási lapon rögzítettek szerint.

**6. Egyéb korlátozó intézkedések:** az eddigiek komplex alkalmazása.

### Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén

#### A/ A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

- Az ápoló/gondozó észleli az ellátott veszélyeztető, ill. közvetlen veszélyeztető magatartását.
- Megpróbálja az ellátottat megnyugtatni.
- Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.
- Felhívja az ellátott figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítja az együttműködésre.
- Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a vezető ápolónak. (Az orvost két órán belül értesíteni kell.)
- Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézmény vezetőjének beszámol.
- Az orvos dokumentálja a korlátozást.
- Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az **elrendeléstől számított 16 órát meghaladja**, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az **orvos** ismételten, **72 óránként felülvizsgálja**, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti az intézményvezetője.
- **Elkülönítés, rögzítés** (veszélyeztető magatartásnál) **esetén** a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását **4 óránként az ápoló személyzet** elvégzi, melyet az orvos vagy főnővér ellenőriz.
  - **A veszélyeztető magatartást nem tanúsító demens beteg kerekesszékekben történő biztonsági rögzítése** (foglalkoztatás, séta stb. esetén), **melyet a kiesés elkerülése végett alkalmaz a gondozó/ápoló személyzet nem minősül fizikai korlátozásnak, így a korlátozó intézkedés szabályait itt nem kell alkalmazni.**
- A tartós veszélyeztető magatartást mutató, **szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott betegek**nél az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása esetén a felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést - **168 óránként** el kell végezni.
- Az intézetvezetője a korlátozó intézkedés **elrendelését 72 órán belül jelenti az ellátottjogi képviselőnek.**



#### **B/ A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:**

- Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
- Mindig legalább egy gondozónak/ápolónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

#### **C/ A korlátozás feloldásának szabályai:**

- Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

#### **D/ A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:**

- Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, ill. törvényes képviselőjét:
  - a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
  - az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
  - az ellátott jogi képviselő, ill. az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
  - a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.
- Az **ellátottakat** szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- 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,
- **Kötelezettségek**
  - Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőjét.
  - Az intézményvezető- távollétében a vezető ápoló - **72 órán belül** köteles tájékoztatni az **ellátottjogi képviselőt** a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
  - Amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétvégén, ill. ünnepnapon történik, a műszakban dolgozó ápoló faxon, e-mailen vagy mobiltelefonon értesíti az ellátottjogi képviselőt.

#### **E/ Panaszjog gyakorlásának szabályai:**

- A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az **intézmény vezetőjénél vagy fenntartójánál**, továbbá az **ellátottjogi képviselőnél**, akinek neve elérhetősége az intézmény minden szintjén, jól látható helyen kifüggesztésre került.

#### **F/ Korlátozó intézkedések jogi háttére**

- Szt. 94/G. §;
- Szakmai rendelet. 101/A.§;
- 60/2004. ESzCsM rendelet
- 2007. évi CLIV. törvény 9. 10. 11. §.

#### **G/ Az ellátottak általános jogai:**

- az élethez és az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jog,
- a tulajdonhoz való jog,
- a kapcsolattartáshoz való jog,
- a fizikai vagy másfajta erőszak és megalázó bánásmód elleni védelem,
- a tájékoztatáshoz való jog,
- az önrendelkezéshez való jog.

### **X. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

1. Jelen Házi rendet előzetesen véleményezte az Érdekképviselői Fórum, a Szakmai rendelet 43/A.§ (3) bekezdés a) pontja értelmében.
2. Jelen Házi rend végrehajtásáról az intézményvezetője gondoskodik.
3. Az intézmény házi rendje a Fenntartó jóváhagyásának időpontjától érvényes.
4. A házi rend megváltoztatása csak a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
5. A házi rend betartásának ellenőrzésére, és az ezzel kapcsolatos észrevételek megtételére a Fenntartó jogosult.

**A házi rend hatályos 2021. március 1-től.**

1. számú melléklet

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Értéktárgy, betétkönyv, értékpapír vagy készpénzről

A Holdfény Idősek Otthona.....  
(név) ..... (anyja neve) Lakótól a mai napon megőrzésre  
a következő értékeket vette át:

Tételes felsorolás:

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

Az értékek megőrzéséről az Intézmény gondoskodik. A Lakó, vagy törvényes képviselője amennyiben vissza kívánja venni az értéket, annak átadását – tanúk jelenlétében – minden esetben jegyzőkönyvvel dokumentálni kell.

Az értékmegőrzést az intézmény *házirendje az V. pontban* szabályozza.

Előttünk mint tanúk előtt:

1. Név: ..... 2.Név: .....

Lakcím: ..... Lakcím: .....

.....  
Intézményvezető  
(távollétében vezető ápoló)