

Baptista Diakóniai Központ
Szeretotthon az Elesettekért
8715 Gadány, Fő u. 46.

H Á Z I R E N D

Gadány, 2025. 04. 01.

BAPTISTA DIAKÓNIAI KÖZPONT
SZERETOTTHON AZ ELESETTEKÉRT
8715 Gadány, Fő u. 46.
Tel.:85/329-511
8717 Nemeskísfalud, Kis u.15.
Tel.:85/322-242
Adószám:18847066-1-42
K&H:10404072-00030907-00000007



Varga Angelika
intézményvezető

BEVEZETŐ

Tisztelt Ellátottak! Tisztelt Hozzátartozók!

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a Baptista Diakóniai Központ Szeretetotthon az Elesettekért szociális intézmény belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, illetve az e törvényhez kapcsolódó kormányrendeletek, minisztériumi rendeletek, illetve önkormányzati rendeletek alapján készült.

I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

A Baptista Diakóniai Központ Szeretetotthon az Elesettekért 2018. óta működik. Végleges működési engedéllyel rendelkezik.

Az engedélyezett férőhelyek száma: 60 fő időskorú

Az intézmény fenntartója a Baptista Diakóniai Központ.

Az intézmény vezetője: Varga Angelika intézményvezető

Az intézmény elérhetőségei:

Postacím: 8715 Gadány, Fő u. 46.

Telefonszám: 85/329-511

E-mail cím: bdkszeretetotthon@baptist.hu

II. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat a Házirend szellemében kötelesek végezni.

2. A Házirend hatálya kiterjed az intézményben véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi ellátottra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

3. A Házirend az Baptista Diakóniai Központ jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4. A Házirend módosítását az intézmény működését meghatározó jogszabályi változások, fenntartói utasítások, a szakmai program megváltozása, illetve az Érdekképviselői Fórum javaslata esetén az intézmény vezetője kezdeményezi.

III. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az ellátottak és a dolgozók kapcsolata

1. Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és toleranciát.
2. Az intézmény dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
3. A dolgozó az ellátottól, illetve annak hozzátartozójától pénzbeli vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
4. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról. A Baptista Diakóniai Központ valamennyi dolgozója az intézmény adatvédelmi szabályzatának megfelelően végzi a munkáját. Az ellátotti jogok teljes körű érvényesülését minden dolgozó köteles biztosítani.

Az ellátottak együttélése

5. Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között, kölcsönösen is kötelesek tiszteletben tartani. Valamennyi ellátott figyelmét felhívjuk egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
6. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormáknak megfelelően, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
7. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös jóváhagyásával történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, galéria) lévő eszközök az esti lepihenés után is használhatók, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi ellátott pihenését ne zavarja.
8. Az intézmény ellátottjai az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, fürdők, stb.) szabadon használhatják – függetlenül attól, hogy az intézménynek melyik részlegében, épületében vannak elhelyezve.
9. Az intézmény ellátottja más ellátott által használt lakószobában csak az ott élők együttes beleegyezésével tartózkodhat.
10. Az intézmény Házirendjének súlyos megsértését jelenti, ha az ellátott
 - társai nyugalmit, pihenését, magatartásával rendszeresen vagy tartósan zavarja,
 - lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív módon viselkedik,
 - az intézmény bármilyen tulajdonában szándékosan kárt okoz vagy elidegeníti azt,
 - az intézmény területén ittas állapotban a közösség rendjét és nyugalmit zavarja,
 - indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
11. Az intézményvezető szükség esetén, de évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melynek keretében az ellátottak részére tájékoztatást ad az Intézmény életéről, az aktuális eseményekről és tervekről. A lakógyűlésen az Intézmény ellátottjai véleményüket és javaslataikat szabadon kifejezhetik.
12. Az ellátottak panaszaik orvoslása érdekében „Az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.
13. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján, szem előtt tartva intézményünk építészeti sajátosságait a dohányzás

az ellátottak és a dolgozók részére valamennyi épületben egyaránt tilos. A dohányzásra vonatkozó szabályokat a Házirend III. számú, a dohányzás rendjéről szóló melléklete tartalmazza.

IV. ÚJ LAKÓ FELVÉTELE

1. A felvétel a leendő lakó vagy gondnoka kérelmére, orvosi javaslatra, gondozási szükséglet megvizsgálása után történik.
2. A felvételhez szükséges: Kérelem, kitöltve, aláírva, a születési anyakönyvi kivonata, TB-kártyája, orvosától igazolás a fertőzésmentes környezetről, kórházi zárójelentései, orvosi leletei, szakértői vélemény.
3. Az intézménybe való beköltözés időpontjáról a sürgősség és a férőhelyek alakulásától függően az intézmény vezetője dönt.
4. Az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő előgondozását, ennek keretében intézményi elhelyezésre való felkészítését megszervezi.
5. Az intézményvezető döntése alapján az intézmény szolgáltatásait olyan rászorult személy is igénybe veheti, aki nem áll intézményi jogviszonyban, az ilyen személy részére nyújtott szolgáltatásért fizetendő díjról külön jogszabály rendelkezik.
6. Felvételkor az új lakó és annak hozzátartozója tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, a lakó és a hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelezettségeiről, valamint az Érdekképviselő működéséről, illetve az Ellátott jogi képviselő elérhetőségéről, az otthon házirendjéről.
7. A lakó illetve gondnoka, hozzátartozója beköltözéskor nyilatkozik arról, hogy a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.
8. Az ápoló-gondozó bentlakásos intézménybe a bekerülés feltétele a III. fokozatú gondozási szükséglet megállapítása.

V. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK

1. Az ellátottak nagyobb mennyiségű személyes használati tárgyakat csak a beköltözés előtt, az intézményvezetővel történt egyeztetés után hozhatnak magukkal az Intézménybe.
2. Az intézménybe a személyes ruházaton és lábbelin kívül saját használatra behozhatók tisztálkodó szerek, személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár, tálca), személyi használatú tárgyak (pl.: óra, villanyborotva, hajszárító, fényképezőgép) és a lakószobák díszítésére szánt tárgyak (pl.: falikép, festmény, fénykép, kisebb dísz tárgy).
3. Az intézménybe szükség szerint behozható kerekesszék, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
4. Az intézménybe az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján behozható kerékpár, bútor, televízió, rádió, videó, nyugágy, kerti szerszám, **a mindennapi használatnál** nagyobb mennyiségű vagy értékű arany, illetve ezüst ékszer.
5. A behozott személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, állapotuk megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, az ellátottakat is erre ösztönzi, de felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel, ezért felhívjuk minden ellátott figyelmét, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő értékű tárgyakat tartsa magánál.

6. Az ellátást igénybe vevő, a dolgozó vagy látogató az intézmény területére nem hozhat be lőfegyvert, fegyvernek minősülő szűrő-, vágó eszközt, pirotechnikai-, tűz- és robbanásveszélyes-, valamint maró hatású anyagot. ***Az a szűrő- vagy vágó eszköz minősül fegyvernek, melynek a pengéjének, illetve vágófelületének a hossza a 8 centimétert meghaladja.***

VI. AZ ELLÁTOTTAK KÖZÖTTI ÉS A HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

1. Az Intézményben élők egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak tiszteletben tartása mellett, indokolatlan korlátozások nélkül, szabadon tarthatnak kapcsolatot lakótársaikkal.

2. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartása során kérjük betartani a Házirend „Együttélés szabályai” című fejezetében leírtakat.

3. Az ellátottak a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend „Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje” című fejezetében leírtak az irányadóak.

4. Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik. A hozzátartozókkal való kapcsolatfelvételben, levélírásban – igény szerint – a mentálhigiénés csoport tagjai segítséget nyújtanak.

5. Az ellátottak állapotáról telefonon történő tájékoztatás kérése esetén kérjük a hozzátartozókat, hogy az intézmény munkarendjét figyelembe véve 8 és 16 óra között a vezető ápolót keressék.

Az ellátottakkal történő telefonon történő kapcsolattartás esetén az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.

6. Az intézmény az ellátottak és hozzátartozóik közötti jó kapcsolat fenntartására törekszik. A kapcsolatfelvétel és a kapcsolattartás tekintetében az Intézmény mentálhigiénés dolgozói nyújtanak segítséget.

7. Ellátottjaink a látogatóikat a közös helyiségekben fogadhatják. Kérjük Tisztelt Vendégeinket, hogy látogatásuk alkalmával törekedjenek arra, hogy kapcsolattartásuk során a többi lakó nyugalma ne zavarják. A tartósan mozgásképtelen ellátottak a szobájukban fogadhatják a látogatókat.

8. A látogatás ideje alatt sem az ellátott, sem a hozzátartozók magatartásukkal az intézmény életének belső rendjét nem zavarhatják.

9. Az intézményi vagyon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartását kérjük valamennyi látogató és ellátott részéről.

10. Kérjük a hozzátartozókat, hogy a látogatási időtartama alatt az érvényben lévő járványügyi intézkedéseket szíveskedjenek betartani.

VII. FIZIKAI ELLÁTÁS

Ruházattal, textíliával, tisztálkodó-szerekkel való ellátás, Ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. Az intézmény az ellátottak részére szükség szerint intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosít. Saját ágynemű használatára is lehetőség van, ezt azonban az Intézménybe való beköltözés után az egyértelmű azonosítás miatt egyedi azonosítóval látjuk el.
2. Az intézmény az ellátottak részére ruhaneműt az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha az ellátott nem rendelkezik ruhanemű vásárlására elegendő jövedelemmel, illetve megfelelő mennyiségű vagy minőségű saját ruházattal, vagy elhasználódott ruházatának pótlása jövedelméből, készpénzvagyonából nem lehetséges.
3. Az ellátottak saját ruházatát azonosítás céljából egyedi azonosítóval kell ellátni.
4. Az intézmény és az ellátottak tulajdonában lévő textíliák, ruhaneműk mosásáról, javításáról gondoskodik. Az intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért az ellátottaknak külön fizetni nem kell. Egyéni mosásra az intézmény fürdőszobáiban van lehetőség.
5. Az intézmény az ellátottak részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (WC-papír, szappan) biztosítja.

VIII. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Orvosi ellátás

1. Intézményünk orvosai:
Az ellátottak háziorvosa heti kétszer két órát rendel az intézményben. Pszichiáter és neurológus szakorvos rendelésén való részvételt kéthetente biztosítjuk.
A fogorvosi ellátást szükség szerint a történő beszállítással, illetve a fogorvos kiszállásával, helyben történő ellátással oldjuk meg.
2. Egyéb szakorvosi ellátás beutalás szerint történik. Amennyiben az Intézmény orvosa az ellátottat szakrendelésre vagy kórházba irányítja, szállítása az ellátott egészségi állapotának megfelelően útiköltség térítési papírral, az Országos Mentőszolgálat igénybevételével vagy az intézmény gépkocsijával történik.
3. Bárminemű betegségének kezelése és egészségügyi ellátása kapcsán az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. Törvény szabályai a mérvadóak.

Gyógyszerellátás

4. Az intézmény az I. számú mellékletben felsorolt gyógyszereket biztosítja térítésmentesen az ellátottaknak. (Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 52 §.
5. A mellékletben fel nem sorolt gyógyszerek költségeit az ellátott viseli.
6. Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkülségletének teljes költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át.
7. Az intézmény részlegesen viseli a gyógyszerköltségét, ha az ellátottnak a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátott egyéni gyógyszereszkülségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény kifizeti a különbség összegét.
8. A 7. pontban foglaltaktól eltérően az intézmény nem köteles a gyógyszerköltség viselésére, ha az ellátott a gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg, vagy ha az ellátott tartására más személy köteles vagy képes.

Gyógyászati segédeszközök

9. A gyógyászati segédeszközök közül a test-távoli eszközöket az intézmény biztosítja. A testközeli (pl: inkontinencia betét, pelenka) eszközöket az előzőekben részletezett módon az ellátottak térítik.

IX. A TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Az Intézményben az ellátásért térítési díjat kell fizetni.
2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg, melynek összegét évente kétszer módosíthatja.
3. Ha az intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos térítési díjat, az intézmény vezető értesítéssel állapítja meg a személyi térítési díjat.
4. Az intézmény ellátottjai által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az intézmény vezetője – a 4. pontban foglalt kivétellel - legkésőbb az ellátás igénybevételeától számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.
5. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át.
6. Az ellátást igénybevevő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére térítési díjként az ellátottra megállapított személyes térítési díj 20 %-át kell fizetni.
7. Az ellátást igénybe vevő 60 napot meghaladó távolléte esetén, egészségügyi intézményben történő kezelése esetén a távollét tartalmára a személyes térítési díj 40% - át kell fizetni.
8. Az ellátást igénybe vevő 60 napot meghaladó távolléte esetén, egyéb esetben távollét tartalmára a személyes térítési díj 60 % - át kell fizetni.
9. Távollétnek a térítési díj elszámolásnál a minimum 24 órás távollét minősül. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
10. Az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett, önként igénybe vehető szabadidős programokért eseti térítési díj kérhető.
- 11. Ha az ellátott tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.**

X. KÖLTŐPÉNZ, MUNKAJUTALOM

1. A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére, **illetve azon ellátottak részére, akiknek a térítési díj befizetése után fennmaradó jövedelmük nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-át**, az intézmény költőpénzt juttat. A havi költőpénz minimális mértéke megegyezik a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ával. A rendszeres jövedelmüket nem önállóan kezelő ellátottak részére gondnokaik, hozzátartozóik költőpénzt utalnak át havonta.
2. Az ellátott, illetve gondnoka a költőpénzt átmeneti megőrzés céljából az intézményben letétbe helyezheti. Az intézmény a letétbe helyezett pénzt a letétkezelési és pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kezeli. Mindenkori egyenlegéről külön kérésre tájékoztatást ad.

3. Intézményünkben a foglalkoztatás keretei között az ellátottaknak lehetősége van terápiás célú munkavégzésre. Ennek elismeréseként munkajutalomban részesülhetnek. A munkajutalom összege függ a foglalkoztatásban eltöltött időtől és a tevékenység jellegétől.

XI. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS

1. Az ellátottak értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban 2 tanú jelenlétében, elismervény ellenében megőrzésre értékhatártól függetlenül átadhatják.

2. Az intézmény az ellátottak megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

4. Az ellátottaktól átvett készpénzt az intézmény nevesített, fenntartásos takarékbetétkönyvben helyezi el, amelyet páncélszekrényben őriz.

5. A rendszeres jövedelmüket nem önállóan kezelő lakók részére gondnokaik, hozzátartozóik költőpénzt utalnak át. A jövedelemmel nem rendelkező lakók részére az intézmény saját költségvetéséből juttat. A havi költőpénz minimális mértéke megegyezik a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 20%-val.

6. Az intézmény ellátottjainak lehetősége van költőpénzének az intézmény által történő kezelésre. Az ellátott vagy törvényes képviselője meghatalmazása alapján átadott pénz az intézmény közreműködésével – letétkezelési, valamint pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően – pénzügyi betét formájában kerül elhelyezésre.

6. A költőpénz kezelését kizárólag az intézmény vezetője által megbízott dolgozók láthatják el teljes anyagi felelősség vállalásával. A költőpénz kezelésére meghatalmazott dolgozók felelősségvállalási nyilatkozatot tesznek.

7. A költőpénz kezelői a megőrzésre leadott pénzekről szigorú számadásként kezelt, hitelesített nyilvántartást vezetnek, melyben ellátottanként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt, befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot és a letéti pénzekről összesítő nyilvántartást használnak.

8. Gondnokság alatt álló lakó részére a költőpénz mértékét meghaladó készpénz és a szokásos mértéket meghaladó értékű személyi használati tárgyak kiadásához a gondnok írásos hozzájárulása személyes közreműködése mindenkor szükséges.

10. Az ellátott elhalálozása esetén az intézmény az ellátott nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a települési önkormányzatnál további intézkedés végett.

11. Az ellátott személy készpénzének kezeléséhez saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szükséges.

12. A mentálhigiénés munkatársak az ellátottak alkalmi megbízása esetén, átvételi elismervény ellenében az ellátottól 2 tanú jelenlétében, meghatározott célból pénzt vehetnek át azért, hogy gondoskodjanak az ellátott által kért feladat (pl. vásárlás, befizetés) teljesítéséről.

XII. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

1. Kérünk mindenkit, hogy a reggeli felkelés idejét úgy időzítse, hogy a reggeli étkezésig a beágyazás, mosakodás, öltözködés **és a lakószoba átszellőztetése** megtörténjen. Ezúton is kérünk mindenkit, hogy a korábban kelők ügyeljenek a még pihenő lakótársak nyugalmaára.

Elvárásunk, hogy a beágyazást, mosakodást, öltözködést és a lakószoba átszellőztetését minden ellátott, aki erre képes, önállóan végezze el. A segítségre szorulóknak az ápolók nyújtanak segítséget.

2. Nappali tartózkodás: a reggeli befejezését követően fennjáró lakóink szobáját el kell hagyniuk, hogy a lakószobák takarítása, rendbetétele zökkenőmentesen történhessen. Nappali tartózkodásra főként a foglalkoztatókat, a közös helyiségeket és az udvart vegyék igénybe.

3. A lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor. A televíziót kívánság szerint lehet nézni este 10 óráig úgy, hogy mások nyugalmaát ne zavarja.

4. Az étkezés: az ellátottak napi négyszeri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint az Intézmény biztosít.

Az étkezéssel kapcsolatos általános elvárások:

- A járóképes ellátottak az étkezőben étkeznek. A fekvőbetegek részére az ápolók a szobába viszik az ételt.

- A csomagban érkezett, látogatótól kapott vagy egyénileg vásárolt élelmiszert (névvel ellátva) a hűtőszekrényben lehet elhelyezni..

5. Étkezési idő:

reggeli:	8:00 – 8:30
ebéd:	12:00 – 12:30
uzsonna:	15:00 – 15:30
vacsora:	17:30 – 18:00

6. Kávéfőzés és elektromos tűzhely használata balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások miatt a lakószobákban tilos!

7. A gyógyszerosztás étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint az Intézmény gyógyszerelési szabályzatának megfelelően történik.

8. Tisztaság, tisztálkodás: az intézmény ellátottjainak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására. A fennjáró ellátottak igény és szükség szerint időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket. Szükség esetén a nővérek segítenek a fürdetésben. Az önellátásban segítségre szoruló ellátottak, fekvőbetegek személyi higiénéjére a nővérek folyamatosan felügyelnek.

9. Ellátottjaink részére a borotválást, a hajvágást térítésmentesen biztosítja az intézmény.

10. Az ellátottak a tisztálkodáshoz szükség szerint törölközőt kapnak. Az intézmény az ellátott, illetve gondnoka kérésére az ellátott költőpénze (készpénzvagyona) terhére segít beszerezni a szükséges tisztálkodó-szereket.

12. Az ellátottak napközben állapotuknak megfelelő foglalkoztatásban vesznek részt.

XIII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

1. Az intézményben az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, de az Intézmény elhagyása esetén kérjük a Házirendben foglaltak betartását. Kizáró gondnokság alatt álló ellátottak az intézményt kísérő nélkül csak gondok engedélyével hagyhatják el.
2. Az eltávozás tekintetében különbséget teszünk napi eltávozás és hosszabb távollét között.
3. A napi eltávozás rendje:
 - elvárás, hogy amennyiben az ellátott eltávozásról nem tud visszatérni, azt telefonon vagy más módon az intézménnyel a távolléti napok nyilvántartása miatt tudassa.

4. A hosszabb távollét rendje:

Hosszabb távollét esetén az ellátott részére a vezető ápoló, a vezető ápoló helyettese vagy a műszakvezető ápoló távozási igazolást állít ki. A távozás és a visszatérés tényét az ápoló a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.

Az eltávozás előtt kérjük az ellátottakat, hogy a fogadó környezetről (tartózkodási cím, lakhatás, család) tájékoztassák a vezető ápolót, aki az egészségi alkalmasság szempontjából a hosszabb távolléteket véleményezi.

Gondnokság alatt álló ellátott esetén a hosszabb távolléthez a gondnok jóváhagyása és szükség szerinti kíséret biztosítása szükséges.

Távollétnak a minimum 24 órás távollét minősül.

5. Az intézmény ellátottjainak nyugalma érdekében ajánlott, hogy az ellátottak intézménybe történő visszaérkezése nyári időszakban este 20 óráig, téli időszakban este 19 óráig történjen meg.
6. Az Intézmény ellátottja távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.
7. A visszatérés tényét az ápoló a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi. A távollét elszámolása csak a „Távollétek nyilvántartása” füzet alapján lehetséges.
8. Amennyiben az ellátott az intézménybe való visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy sürgős esetben telefonon kérjük **az intézmény vezetőápolójának**, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.
9. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

XIV. MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS

1. Az ellátott mentális ellátását, foglalkoztatását, kulturális tevékenységét elsősorban az Intézmény mentálhigiénés munkatársai szervezik meg, bár az ellátottak mentálhigiénés ellátásnak biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.
2. A mentálhigiénés munkatársak foglalkoznak az ellátott minden olyan ügyével, problémájával, ami nem egészségi állapotukkal függ össze. A mentálhigiénés munkatársak feladata az ellátottak lelki állapotának figyelemmel kísérése, szabadidejük kulturált eltöltésének megszervezése, társadalmi és családi kapcsolataik fenntartásának segítése és a foglalkoztatásuk megszervezése.
3. Az Intézmény által szervezett közösségi programok, csoportfoglalkozások, rendezvények - a költségtérítéssel programok kivételével, melyekért külön térítési díjat kell fizetni - ellátottjaink részére

ingyenesek. A mentálhigiénés csoport által szervezett foglalkozások mindegyikén bármely ellátott önként részt vehet.

4. A költségtérítéses programokon való részvétel során a belépődíjat és az utazás költségeit a résztvevők fizetik.

5. A közösségi programok, kulturális rendezvények, hivatalos ügyek intézéséhez Intézményünk kísérőket biztosít.

Az általánosanál nagyobb mértékű személyi segítséget igénylő lakok gondnokai, hozzátartozói kísérőként önköltségi áron vehetnek részt az intézmény által szervezett programokon.

XV. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az intézmény ellátottjai vallásukat szabadon gyakorolhatják és ennek megvalósulását az Intézmény minden eszközzel segíti. Intézményünk lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottak látogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

2. Az ellátottak szobájukban - a szobatársak együttes engedélyével - vagy a közösségi helyiségekben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit. Az egyéni vallási-, lelki szükségletekhez (pl.: gyónás, szent áldozás, utolsó kenet, úrvacsora) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

3. Istentiszteletet minden vasárnap az imateremben tartanak.

4. Minden lakónktól kérjük a lakótársak vallási hovatartozásának tiszteletben tartását és egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

XVI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az Intézmény Házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. Az ellátott és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az Intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézmény vezetőjével.

XVII. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1. Az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
 - az ellátott alapvető személyi adatait,
 - az ellátott tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
 - az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
 - az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
 - az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
2. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
3. Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlésjogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.
4. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
5. Az intézményben az adatkezelést és az adatok védelmét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény vonatkozó részeinek betartása és az intézmény Adatvédelmi szabályzatának alkalmazása biztosítja.

XVIII. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az ellátottak használatára kiadott intézményi felszerelés, tárgy, a fenntartó tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.
2. Az ellátott köteles a szándékosan vagy súlyosan gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

XIX. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet, figyelembe véve az egészségügyről szóló 1997 évi CLIV törvényt a Házirendhez csatolt II. számú mellékletben kerültek dokumentálásra a korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos szabályok.

XX. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. A intézményvezető gondoskodik róla, hogy az ellátás igénybevételének megkezdésekor a jóváhagyott intézményi házirend és a megállapodás 1 példányát az ellátott kézhez kapja.

2. Az ellátott, a hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az Intézmény vezetőjénél, az ellátottjogi képviselőnél vagy az érdekképviseleti fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult):

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

3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

4. Az ellátott, a hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a fenntartóhoz fordulhat, ha:

- a panasz kivizsgálására jogosult a határidő leteltéig nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

XXI. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

1. Az Érdekképviseleti Fórum székhelye: Baptista Diakóniai Központ Szeretetotthon az Elesettekért 8715 Gadány, Fő u. 46.

2. Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- dönt az elé terjesztett panaszokról,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó egyháznál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

3. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott ellátott képviseli.
- Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.
- A fenntartót 1 fő kijelölt tag képviseli.
- A hozzátartozókat 1 fő választott tag képviseli

4. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával;
- lemondással;
- visszahívással;
- a megbízás idejének lejártával.

5. Az Érdekképviseleti Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani. A megalakítást követően az érdekképviseleti fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

6. Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az Érdekképviseleti Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

7. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az ellátott, hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény vezetőjének, vagy az Érdekképviselési Fórum bármely tagjának benyújthatja.

8. Az Intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az Érdekképviselési Fórum látja el.

Az Érdekképviselési Fórum szabályzata a Házirend IV. számú mellékletét képezi .

XXII. AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásban. Működése során tekintettel van az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire.

2. Az ellátottjogi képviselő feladatait a 1993. évi III. törvény és a 381/2016. (XII.02.) Korm. rendelet vonatkozó részei szerint látja el.

3. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtott segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

4. Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- az intézmény működési területére belépni
- a vonatkozó iratokba betekinteni
- a szolgáltatást végző dolgozókhöz kérdést intézni.

5. Az intézmény ellátottjogi képviselője Benczéné Bogárdi Andrea

Telefonszáma: 06 20 4899 576

XXIII. ETIKAI KÉRDÉSEK

1. Az Intézményben történő ellátásért az ellátottak térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást az intézmény nem kérhet.

2. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért senkit sem illet meg különleges bánásmód.

3. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

4. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Intézmény ellátottjaitól, illetve ellátottjairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadnia nem szabad.

5. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

6. Az alkalmazottnak az ellátottaktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia tilos!

7. Az Intézmény dolgozóinak az intézmény ellátottjaival mindennemű haszonszerzésen alapuló kapcsolata tilos. Ebből adódóan különösen tilos a lakóknak az intézmény dolgozóinál, illetve azok családtagjainál való bárminemű munkavállalása és adásvételi ügylet bonyolítása.

8. Az Intézmény dolgozói és ellátottjai között a tisztelet megadása és az egyenlő bánásmód biztosítása szempontjából kiemelten fontos a tegező formula kerülése és a magázódás folyamatos használata.

XXIV. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt határidő lejártával,
- A lakó engedély nélkül, legalább hat hónapig indokolatlanul távol marad az intézménytől
- az ellátott halálával,
- a megállapodás ellátott általi felmondásával.

2. Az Intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott

- másik intézménybe történő elhelyezése válik indokolttá,
- a házirendet több alkalommal, súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

Nem állami intézmény esetében mindkét fél kezdeményezheti a megállapodás felmondását.

3. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben az intézmény az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.


4. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról

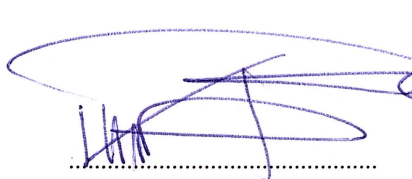

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Házi rendet évente egyszer felül kell vizsgálni, ha szükséges a jogszabályi változásoknak megfelelően át kell dolgozni. A Házi rend bármely pontja kiegészíthető, módosítható, ha azt javítja az ellátottak helyzetét.
2. A Házi rendet az intézmény valamennyi épületében jól látható helyen ki kell függeszteni és biztosítani kell annak megismertetését a dolgozók, az ellátottak és hozzátartozók körében.
3. A Házi rendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézményi jogviszony alapjául szolgáló megállapodás, valamint az intézmény belső szabályzatai az irányadók.
4. A Házi rend az Baptista Diakóniai Központ jóváhagyásával 2025. május...⁰¹ napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Gadány, 2025. április 01.


Varga Angelika
intézményvezető

Jóváhagyom:

BAPTISTA DIAKÓNIAI KÖZPONT
SZERETETOTTHON AZ ELESETTEKÉRT
8718 Gadány, Fő u. 46.
Tel.: 65/329-511
8717 Nemeskistalud, Kis u. 18.
Tel.: 65/322-242
Adószám: 18847066-1-42
KSH: 16404072-00030907-00000007

A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYZATA

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet értelmében, figyelembe véve az egészségügyről szóló 1997 évi CLIV törvényt az alábbiakban szabályozom intézményben alkalmazható korlátozó intézkedéseket és elrendelésének módját.

Ezen szabályzat értelmében

Veszélyeztető magatartásnak minősül: ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, testi épségére jelentős veszélyt jelent, de sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül: ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen súlyos veszélyt jelent.

Korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult: az intézmény orvosa, illetve hiányában az intézmény főnövére.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető, megtorló jellegű.

2. Az intézmény dolgozója abban az esetben, ha az ellátott magatartása veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapotra utal az alábbiak szerint haladéktalanul intézkedik:

- Szakmai kompetenciája határain belül gondoskodik az akut életveszély elhárításáról.
- Veszélyeztető állapot esetén, egyúttal értesíti az intézmény orvosát, annak hiányában intézmény főnövérét, annak hiányában a műszakvezető szakápolót (továbbiakban elrendelésre jogosult).
- Közvetlen veszélyeztető állapot esetén a műszakvezető ápoló haladéktalanul értesíti intézmény orvosát, hiányában az ügyeletes háziorvosi szolgálatot (kórházi beutalásra jogosultat) és az elrendelésre jogosultat.
- A korlátozó intézkedés elrendelésére jogosult a viselkedési jegyek figyelembevételével, indokolt esetben az ellátott szóbeli tájékoztatásával egyidejűleg rendeli el az ellátott korlátozását. Kémiai, azaz farmakoterápiás beavatkozást, csak és kizárólag az orvos rendelheti el.
- A korlátozó intézkedés szükségének okát, mikéntjét a korlátozásra jogosult személy lehető legrövidebb időn belül dokumentálja. A pszichés megnyugtató eszközök használatát kivételével, a korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátásról szóló „Betélap”-ot.
- Ezeket a dokumentumokat a leghamarabb, de legfeljebb tizenhat órán belül az intézmény orvosának további intézkedés és jóváhagyás céljából átadja abban az esetben, ha nem az orvos rendelte el a korlátozást. Az adatlapot és a betélapot az egyén gondozási tervének mellékleteként kell kezelni.
- A pszichés megnyugtató használatának okát, mikéntjét, az egyén magatartásában beállt változásokat csak az ellátott gondozási tervében és az eseménynaplóban kell dokumentálni.

3. A korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét,
- a korlátozással egyidejűleg, indokolt esetben legfeljebb 3 napon belül az ellátott hozzátartozóját, törvényes képviselőjét, és az Ellátottjogi Képviselőt.

4. A korlátozó intézkedések formái lehetnek:

- a. A pszichés megnyugtató.
- b. A fizikai korlátozás: a megfékezés, a rögzítés és az elköltetés, a szabad mozgás akadályozása vagy a terület elhagyásának korlátozása.
- c. A kémiai korlátozás, azaz farmakoterápiás beavatkozás.

5. A korlátozó intézkedés időtartama a veszélyeztető állapot fennállásáig tarthat.

Az orvos elrendelése alapján sem haladhatja meg ez a 24 órás időtartamot. Főnövéri, kivételesen szakápolói elrendelés alapján történő korlátozó intézkedés pedig csak az orvos jóváhagyásáig, további intézkedésének elrendeléséig, ennek hiányában 16 órás időtartamig tarthat.

6. Korlátozó intézkedés mellé rendelt megfigyelés szabályai.

A korlátozás okát képző magatartásnak függvényében és az elrendelt korlátozás jellegének megfelelően személyre szabottan kell meghatározni a korlátozott személy időszakos vagy folyamatos megfigyelését a korlátozás időszaka alatt.

Célja: a korlátozott állapotának regisztrálása mellett, esetlegesen felmerülő viselkedésbeli, egészségi állapotbeli változásokra történő szakszerű reagálás és ellátás biztosítása, továbbá korlátozott személy természetes szükségleteinek kielégítése. Nem fordulhat elő, hogy a korlátozott ellátottat teljesen magára hagyják, vagy az, hogy a személyzet távolléte miatt lehetetlenné váljon a korlátozott személy jelzéseinek észlelése.

7. A korlátozó intézkedés időtartama alatt a korlátozott elláttal kapcsolatos eseményeket a „Betétlap”-on dokumentálni kell.

8. Felelősségi szabályok:

A veszélyeztető és közvetlen veszélyeztetető magatartás észlelésével, az intézkedés kezdeményezésével és ezek dokumentálásával, felelősséggel tartozik – az ellátott aktuális tartózkodási helyén – szolgálatot teljesítő munkatárs. Szükséges esetén felmerülő korlátozó intézkedés elrendeléséért az elrendelésre jogosult, a korlátozás ideje alatt, a szükséges megfigyelés szervezéséért és ellátásáért, a szükséges dokumentációk elkészítéséért a főnővér, hiányában a műszakvezető szakápoló tartozik felelősséggel.

Korlátozó intézkedések szabályszerűségének ellenőrzését, sorrendben az intézmény főnővére, az intézmény orvosa és az intézményvezetője tartozik felelősséggel.

9. Az ellátott a vele szemben alkalmazott korlátozó intézkedések foganatosítása kapcsán panasszal élhet:

- az intézményvezetőjénél,
- az ellátott jogi képviselőjénél,
- az intézmény fenntartójánál.

Gadány, 2025.április 01.

BAPTISTA DIAKÓNIAI KÖZPONT
SZERETETOTTHON AZ ÉLESETTEKÉRT
8715 Gadány, Fő u. 46.
Tel.:85/328-511
8717 Nemeskistalud, Kis u.15.
Tel.:85/322-242
Adószám:18847086-1-42
K&H:10404972-00030907-00000007



Varga Angelika
intézményvezető

ADATLAP
korlátozó intézkedés elrendeléséhez

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

Az ellátott neve:
Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:
év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos
- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:
év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

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

A korlátozó intézkedés feloldása:

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

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

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

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

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

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

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

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

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

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

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

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

.....

**Baptista Diakóniai Központ
Szeretetotthon az Elesettekért
Gadány**

Szabályzat a dohányzás rendjéről:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999 évi XLII tv. alapján, figyelembe véve intézményünkre vonatkozó speciális sajátosságait, az alábbiakban foglalom össze intézményünkre vonatkozó speciális szabályzókat.

1. Intézményünk telephelyein lévő épületek zárt légterű (épületen belül lévő helyiségek) helyiségében.

a., épületgépészeti feltételei

b., napi szokásos funkcionális használatukból adódóan

dohányzásra alkalmas és jogszabálynak megfelelő dohányzóhelyet kijelölni nem tudunk. Így ezen helyiségekben a dohányzás nem, engedélyezett, TILOS.

2. Dohányzásra kijelölt helyek: az épület bejárati kapujától 5 méteren túl kijelölt hely.

Dohányzás kapcsán történő rendelkezések be nem tartóival, megszegőivel szemben a „Házirend”-nek és az 1999 évi XLII tv. 3.§ alapján eljárni vagyunk kénytelenek.

Gadány, 2025.április 01.



Varga Angelika
intézményvezető

BAPTISTA DIAKÓNIAI KÖZPONT
SZERETETOTTHON AZ ELESETTEKÉRT
8715 Gadány, Fő u. 46.
Tel.: 85/329-511
8717 Nemeskútfalud, Kis u. 15.
Tel.: 85/322-242
Adószám: 18947068-1-42
K&H: 10404972-00030907-00000007

Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata

Olyan választott szerv, mely működésével, az otthonnal jogviszonyban állók, lakók jogainak érdekvédelmét, érdekeinek érvényesülését hivatott szolgálni.

I. Feladata

1. Előzetesen véleményezi, az intézmény vezetője által készített, a lakókkal és az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül:
 - a szakmai programot
 - az éves munkatervet
 - a házirendet
 - az ellátottak részére készített tájékoztatókat.
2. Megtárgyalja az intézményben élők – az intézményi jogviszony keletkezését, meg szűnését, áthelyezését érintő problémákon kívül felmerülő intézmény életével, működésével kapcsolatos panaszokat és intézkedéseket kezdeményez az intézményvezető felé.
A lakó, vagy hozzátartozó panasszal élhet, ha:
 - személyes jogait, kapcsolattartását intézménnyel kapcsolatos jogait sérelem éri,
 - az intézmény dolgozóival szemben szakmai titoktartási, vagyonvédelmi, vagy ellátás körülményeit érintő kifogása van.
2. Tájékoztatót kérhet, a lakókat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
3. Intézkedést kezdeményezhet a fenntartó és más illetékes hatóság felé, amennyiben az otthon működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

II. Érdekképviseleti Fórum tagjainak száma:

Választás alapján:

Otthonban ellátottak képviselésében:	2 fő
Lakók hozzátartozói, törvényes képviselői közül:	1 fő
Otthon dolgozói:	1 fő
Kijelölés alapján a fenntartó által delegált személy:	1 fő

III. Érdekképviselési Fórum tagjainak választása:

1. Tagokat 4 éves ciklusra választják meg.
2. Választásra, erre a célra összehívott lakógyűlés alkalmával kerül sor, melyre meghívást kapnak lakóinkon kívül gondozottak hozzátartozói, törvényes képviselői, intézményünk fenntartója.
3. Lakógyűlés által javasolt, egyszerű többséggel megválasztott háromtagú választási bizottság gyűjti össze a jelöltek nevét intézményünkkel kapcsolatos jogállását.
4. Jelölt lehet az a cselekvőképes nagykorú, aki otthonunk ellátottja, illetve ellátott hozzátartozója, továbbá otthonunk munkatársa, akit a tisztségre javasoltak.
5. Jelöltek meghallgatása után, titkos szavazással, szavazólapon választják meg Érdekképviselési Fórum tagjait, az intézmény fenntartója által kijelölt tagon kívül. Mozgásában akadályoztatott lakóinkhoz, szavazócédulát, szavazóurnát szobájába szállítja 2 választási bizottsági tag.
6. Szavazólapon, A-B-C sorrendben, az otthonunkkal kapcsolatos jogállásnak megfelelően, oszlopokba rendezve kell a jelölteket feltüntetni, az alábbiak szerint.

Gondozottak (db fő)	Hozzátartozók, törvényes képviselők (db fő)	Dolgozók (db fő)
<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> A
<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> B
<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> C
<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> D
<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> E

Oszlopokként annyi számú jelöltre lehet (x-el) szavazni, ahányan közülük az érdekképviselési fórum tagjai lehetnek. Ezt a számot az oszlop felső részén jelöljük.

7. Akkor beszélhetünk érvényes szavazásról, ha a telephelyen élő ellátottak több, mint negyede részt vett a szavazáson.
8. A szavazáson résztvevők számát a titkosan, választási dokumentációmellékletét képező jelenléti íven kell összesíteni.
9. Érdekképviselési Fórum tagjai lesznek azon jelöltek, akik a csoporton belül legtöbb szavazatot kapták. Ha a csoportból több jelölt válhat taggá, akkor a második, harmadik, stb. tag a második, harmadik stb-ik legtöbb szavazatot kapott jelölt válik taggá.
10. Tagok névsorát a szavazatok megszámlálása után kihirdetéssel együtt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

IV. Érdekképviselési Fórum tagjai tisztsége megszűnik:

- a. A választási ciklus, 4 év lejártával,

- b. Az intézménnyel történő jogviszony, megszűnésével hozzátartozó, törvényes képviselő tag esetén, azon gondozott, intézménnyel történő jogviszonyának megszüntetése esetén, akinek hozzátartozójaként vagy a törvényes képviselőjeként választották taggá.
- c. A tag halálával.
- d. Lemondással

V. Azon tag helyére, akinek tisztsége megszűnt 60 napon belül a lakógyűlés új tagot választ.

VI. Érdekképviseleti Fórum működése, ügyrendi kérdések:

1. Érdekképviseleti Fórum tagjai maguk közül, elnököt választanak.
Elnök lehet, az a tag, akit a tagok több mint kétharmada elnöknek elfogad.
2. Érdekképviseleti Fórum összehívására jogosult
 - intézményvezető
 - elnök,
 - elnökön keresztül bármely érdekképviseleti fórum tag.
2. Érdekképviseleti Fórum határozatképes, ha a tagok több mint kétharmada jelen van.
3. Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azonnal, azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt.
4. Évenként legalább kétszer, és szükséges szerint (a panasz benyújtását, és/vagy tevékenységi területét érintő kérdés felmerülését követő 10 napon belül) ülést tart.
5. Évenként beszámol tevékenységéről a lakógyűlésnek.
6. Panasz benyújtását követően 15 napon belül írásban értesíti a panaszost a döntéséről és a további jogorvoslati lehetőségről.
7. Véleményezésre átadott dokumentumokról a javaslatait, véleményét 15 napon belül eljuttatja az intézmény vezetőjének.

VII. Panaszjog:

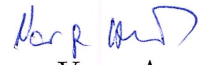
1. Panaszok benyújtásának módja:
Bármely lakó, vagy hozzátartozó az Érdekképviseleti Fórum bármely tagjánál panaszt tehet írásban vagy szóban.
2. Panaszok kivizsgálása:
Mind a panaszost, mind a panasz tárgyával kapcsolatos személyeket meghallgatja, továbbá a panasz tárgyának körülményeit lehetőségei szerint feltárja.
3. Érdemi intézkedések döntései:
 - Panaszok kivizsgálása után, Otthonunkra vonatkozó rendelkezések kiváltképp a házirendet figyelembe véve, egyszerű szótöbbséggel hozza meg döntéseit.

- Véleményezésre átadott, az intézményre vonatkozó dokumentumokról (Házirendről, Éves munkatervről, Szakmai programról, intézmény lakóinak készült tájékoztatókról) véleményt, javaslatot készít.
- Érdekképviselési Fórumhoz fordulokat 15 napon belül írásban értesíteni.

4. Érdekképviselési Fórum ülésein jegyzőkönyvet kell készíteni, mely mellékleteként kell kezelni a hozzá benyújtott írásos anyagot, dokumentumot.

Gadány, 2025.április 01.

BAPTISTA DIAKÓNIAI KÖZPONT
SZERÉTTOTTHON AZ ELESETTEKÉRT
8715 Gadány, Fő u. 46.
Tel.:85/329-511
8717 Nemeskislalud, Kis u.15.
Tel.:85/322-242
Adószám: 18847066-1-42
KSH:18481872-00030907-00000007


Varga Angelika
intézményvezető