



## GONDVISELÉS HÁZA

8900 Zalaegerszeg Pais Dezső U. 2. Tel.:+36 92 315 141

**Iktatószám:**

---

# Házirend

---

Hatályos: 2021. 09. 01.

---

Jóváhagyta: Szombathely, 2021. .... ..

Ph.

---

Dr. Székely János megyéspüspök

fenntartó

<b>Az Intézmény neve:</b>	Gondviselés Háza
<b>Székhelye:</b>	8900 Zalaegerszeg, Pais Dezső u. 2.
<b>Fenntartó:</b>	Szombathelyi Egyházmegye
<b>Fenntartó székhelye:</b>	9700 Szombathely Berzsenyi tér 3.
<b>Az Intézmény jogállása:</b>	Elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személy (egyházi intézmény)
<b>Adószáma:</b>	19156910-12-20
<b>KSH száma:</b>	19156910-8730-552-20
<b>Működési területe:</b>	Magyarország
<b>Bankszámlaszáma:</b>	11747006-27254336

A Pais Dezső utcában található otthonunk 2016. január 1-e óta nyújtja szolgáltatásait idős ellátottaknak. 2019.július 1-től a Szombathelyi Egyházmegye fenntartásában működünk.

Az intézmény az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján – Házirendben szabályozza az intézményben történő együttélést.

**A házirend célja**, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, nyugalmát, zavartalan működését, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról, tartalmazza a lakók jogait és kötelességeit. Védi mind az egyén, mind a közösség érdekeit, hogy biztonságos, nyugodt életfeltételeket, egyéni szükségletekhez igazodó, személyre szabott ápolást, gondozást, és ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújthassunk minden ellátott számára.

Olyan szabályokat tartalmaz, amely kötelező érvényű az otthon valamennyi lakójára, a lakók hozzátartozóira, a foglalkoztatottakra s valamennyi, az intézetben munkát végző külső dolgozóra.

Zalaegerszeg, 2021. 09. 01.

Ph. ....

Dr. Marx Gyuláné  
intézményvezető

## Tartalom

Tartalom .....	3
Kedves Lakóink! Kedves Hozzátartozók! Tisztelt Kollégák! .....	6
I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE .....	7
Hatálya kiterjed: .....	7
A házirend nyilvánossága .....	7
II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI .....	9
Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek .....	9
A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása .....	11
Az intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje.....	11
A lakószobák használati rendje .....	12
Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok .....	12
Tűz- és balesetvédelmi szabályok .....	13
Lakógyűlés .....	13
Állattartás .....	13
Az ellátott kötelezettségei.....	13
Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai: .....	14
Az intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:.....	14
Az intézmény napirendje.....	14
III. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ VISSZATÉRÉS RENDJE .....	15
Általános szabályok .....	15
A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös szabályok .....	16
A kimenőre vonatkozó szabályok .....	16
A távollétre vonatkozó szabályok.....	17
Járványügyi előírások .....	17
IV. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	17
Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai .....	17
A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai .....	18
Járványügyi előírások .....	19
V. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK .....	20
Tárgyak elhelyezése.....	20
Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre: .....	20
1. Nélkülözhetetlen tárgyak: .....	20

2. Hozható használati tárgyak .....	21
3. A berendezési és felszerelési tárgyak használata .....	21
Járványügyi előírások: .....	23
VI. AZ ÉRTEK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	23
VII. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE .....	24
A ruházat és a ruházattal való ellátás.....	24
Textília és a textíliával való ellátás .....	25
Tisztálkodó szerek, eszközök .....	25
A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje .....	26
Járványügyi előírások: .....	26
VIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	27
Jogviszony megszűnése .....	27
IX. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	28
Vallásgyakorlás .....	28
Járványügyi előírások .....	28
X. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK SZOLGÁLTATÁSOK.....	29
Szolgáltatások igénybevétele .....	29
XI. ADATKEZELÉS.....	29
XII. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ .....	31
XIII. HATÁROZATLAN IDŐRE SZÓLÓ RÖGZÍTÉSEK, SZABÁLYOZÁSOK A DEMENCIÁVAL ÉLŐ LAKÓK EGÉSZSÉGE ÉS ÉLETE VÉDELMEBEN .....	32
Eljárásrend:.....	32
1. sz. melléklet.....	35
Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata .....	35
Az Érdekképviselői Fórum feladatai:.....	35
Az Érdekképviselői Fórum tagjai: .....	35
2. sz. melléklet:.....	38
Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai.....	38
A házirend súlyos megsértésének esetei. ....	38
I. Alapfogalmak:.....	38
II. Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén: .....	39
3. számú melléklet.....	43
ADATLAP korlátozó intézkedés elrendeléséhez .....	43



BETÉTLAP .....	44
5. számú melléklet.....	45
GONDVISELÉS HÁZA .....	45
INTÉZETI GYÓGYSZER ALAPLISTA .....	45
Megismerési záradék: .....	55

## **Kedves Lakóink! Kedves Hozzátartozók! Tisztelt Kollégák!**

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a „Gondviselés Háza Idősek Otthona” belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és a betartásával segítsék az otthonban a békés, kiegyensúlyozott, családi légkör kialakítását.

Az idősek otthona jelenleg 54 férőhellyel biztosítja az ellátást igénybe vevő idősorúak egészségügyi és mentális állapotát mindig szem előtt tartva, a teljes körű ellátást.

Minden kedves lakónknak hosszú és tartalmas életet kívánunk! Életük legértékesebb időszakát élhetik meg nálunk. Az élet értelmének megfogalmazása, értékének a felemelése különösen is lehetőség idős korban. Lelki programokkal, az intézmény egyházi jellegéből adódóan lelkipásztori segítséggel szeretnénk ehhez hozzájárulni. Dr. Székely János püspök atya fogalmazta meg és valamennyien egyetértünk vele, hogy az életünk utolsó szakasza a legszebb, legértékesebb lehet. A fizikai korlátok, betegségek ugyan beszűkíthetik a mozgásterünket, de annál inkább lehetőséget adnak arra, hogy az ég felé, Isten felé egyre nyitottabbak legyünk.

Lakóink tagjai lehetnek a helyi imaközösségnek, ahol komoly szolgálatot – imaszolgálatot végzünk. Itt nincsenek különbségek gondozó és gondozott között, együtt állunk Isten elé, hogy hálát adjunk, közbenjárjunk magunkért, másokért, imádkozzunk azokért, akik közbenjáró imánkat kérik.

Gyógytornával és frissen tartó szellemi gyakorlatokkal, játékokkal valamennyi lakónk életét támogatjuk.

Szeretnénk, ha éreznék, hogy intézetünkben minden Lakó fontos nekünk élete utolsó percéig!

A Gondviselés Háza munkaközössége

## I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Házirend célja, hogy szabályozza az Otthon által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók, a hozzátartozók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülésen alapuló korrekt kapcsolatát. Védje az egyéni és közösségi érdekeket, meghatározza a közösségi lét követendő szabályait, mely kiterjed a személyi és intézményi vagyon védelmére, az érdekképviselő módjára, biztosítva az itt élők számára a nyugodt, békés együttéléshez szükséges kulturált légkört.

### Hatálya kiterjed:

- az intézmény lakóira,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra,
- a lakók hozzátartozóira, az intézménybe látogatókra,
- az intézményben közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra,
- az önkéntesekre.

### A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módjai: a házirendet

- Ki kell függeszteni a faliújságra, közös helyiségekben.
- A házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.
- A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.
- Házirend nyilvános, aktuális tartalma folyamatosan elérhető az intézmény (folyamatban!) és a fenntartó honlapján, a <http://www.martinus.hu/> címen.

A Házirend tartalmát az intézménybe való elhelyezéssel egyidejűleg az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője megismeri, ennek tényét és a benne

foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja. A dolgozók alkalmazásuk első napján ismerik meg, és írják alá. További tanulmányozás végett nyilvános helyen kifüggesztésre kerül, valamint egy példány az intézményi hirdetőtábláján folyamatosan elérhető.

A Házi rend a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI. 24) SzCsM rendelet, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet, a 29/1993 (II. 17.) Korm. rendelet, a 36/2007 (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól foglaltak alapján készült.

#### **Az intézmény adatai:**

**Az intézmény fenntartója:** Szombathelyi Egyházmegye  
9700 Szombathely Berzsenyi Dániel tér 3.

**A fenntartó képviselője:** Dr. Székely János megyéspüspök

**Az intézmény neve:** Gondviselés Háza Idősek Otthona

**Rövidített neve:** Gondviselés Háza

**Intézményvezető:** Dr. Marx Gyuláné



## II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

### **Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek**

- Az együttélés alapelvei: Az ellátott 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 ellátottak jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
- Az ellátottak és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

### Az együttélés során az ellátottak 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 ezen 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. Különösen érvényes ez a demenciával, vagy más, olyan betegséggel küzdő lakók esetében, ami nehezíti, vagy lehetetlenné teszi számukra jogaik érvényesítését.
- Az intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást. Az érintettek számára azonban 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.
- 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 intézmény minden ellátott számára napi elfoglaltságot próbál biztosítani, és motiválja a foglalkoztatásban való részvételre. Cél: a közösségbe való bevonás, és élet értelmének az utolsó pillanatig való megtartása.

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

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

- a Házirend
- az SZMSZ,
- a Szakmai program.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett programokon. Szabadon – a házirendben meghatározott korlátozásokkal - használhatják a személyes tárgyakat oly módon, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.

Intézményünkben Érdekképviseleti Fórum működik Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

Tagok:

- Az ellátást igénybe vevők közül választás útján kettő fő
- Ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő választás alapján
- Intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő választás alapján
- Kijelölés alapján az intézményfenntartó szervezet képviseletében egy fő.

Az érdekképviseleti fórum szabályzatát az 1 számú melléklet tartalmazza.

### **A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása**

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti - az intézmény alkalmazottainak, valamint - a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen

A vélemény-nyilvánítás módja személyesen, bármely dolgozóhoz intézve, vagy a lakógyűlés keretében.

### **Az intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje**

Az intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az intézmény eszközeit, létesítményeit:

➤ Társalgó, közösségi helyiség:

A társalgót, közösségi helyiséget az ellátottak egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően az ellátottak csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi ellátott pihenését ne zavarják. Berendezéseit az ellátottak szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, DVD, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

➤ Közös tisztálkodó helyiség:

A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják.

➤ Közös hűtő:

Az ellátottak használhatják az intézmény közös hűtőszekrényeit. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt. Saját hűtő használata engedélyezett. Takarítását a takarítónő végzi, az étel tárolását a nővérek ellenőrzik.

➤ Udvar

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad!

### **A lakószobák használati rendje**

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

Az intézmény ellátottja más ellátott által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

### **Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok**

- Az intézmény területén alkohol árusítása tilos. Az Intézményben az ellátottak kulturált és alkalmoszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az ellátottak nyugalmanak érdekében korlátozható.
- Az intézmény műszakban lévő dolgozói számára az intézmény területén tilos az alkoholfogyasztás.
- Az intézmény dolgozói és lakói számára tilos az intézményben, illetve az intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása,

illetve az intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek intézménybe való bevitele.

### **Tűz- és balesetvédelmi szabályok**

- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Ennek során az intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti.
- Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat.
- Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.
- Az ellátottak és az intézmény dolgozói, valamint az intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerülnek.

### **Lakógyűlés**

Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről, életéről, eseményeiről és a terveiről. A lakógyűlésen az ellátottak szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

### **Állattartás**

Az Intézményben épületen belül higiéniai okokból tilos háziállatok tartása. Terápiás kutya állatorvos által ellenőrzött macska, akváriumai állatok az intézményvezető külön engedélyével behozhatók.

### **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 intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa;
- Óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelezze az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel.
- Óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetés-szerűen használja.

#### **Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:**

- Lakórészének rendben tartását az intézmény személyzet révén biztosítja –
- Az ellátott feladata állapotához mérten a rend és tisztaság megtartása.

#### **Az intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:**

- lakószobák takarítása naponta,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta

#### **Az intézmény napirendje**

- Az intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6:30 óra. Az önellátásra nem képes lakóinkat az ápoló-gondozó személyzet ébreszti, mosdatja, öltözteti a mosdatási, fürösztségi rendnek megfelelően.
- Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakótársakat ne zavarják.
- A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

- A felkelést követően az ápolók gondoskodnak az ágyneműk szellőztetéséről, a beágyazásról, szükség esetén segítkeznek a tisztálkodásban, és öltözködésben.
- A reggeli időpontja 8.00-8.40 között van.
- A reggelit az étkezőben, illetve indokolt esetben a lakószobában lehet elfogyasztani.
- 9.00-11.45 óráig Szentmise (9.00-kor) majd/és foglalkozások,
- Az ebéd időpontja: 12.00 – 13.00 óra között van. Vasárnap az ebéd a Szentmise későbbi (11.45 óra) időpontja miatt fél órával csúszik. (12.30-tól 13.30-ig)
- Az ebédet az étkezőben, illetve egészségileg indokolható esetekben a lakószobában lehet elfogyasztani.
- 13.00-15.00 óráig csendes pihenő.
- A vacsora időpontja: 17.00 – 18.00 óra között van.
- A vacsorát az étkezőben, illetve indokolt esetben a lakószobában lehet elfogyasztani.
- A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.
- Az intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22:00 óra.
- Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő ellátottakat ne zavarják.
- Az ellátottak napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.
- Az intézményben folyamatos a különböző programok és foglalkozások szervezése, megtartása. Ezeken való részvétel önkéntes.
- A részletes napirendet heti bontásban a faliújságon lévő részletes kiírás tartalmazza

### **III. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ VISSZATÉRÉS RENDJE**

#### **Általános szabályok**

Az ellátottak személyes szabadsága általában nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

Az ellátottak az intézményből

- „kimenő”-re, illetve
- távollétre mehetnek.

- Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő intézményen kívüli tartózkodás.
- Távollét: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó intézményen kívül tartózkodás.

Ezen fogalmak a díjfizetés miatt kerültek megfogalmazásra

### **A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös szabályok**

- Az ellátottak általában bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt.
- Az intézmény ellátottainak nyugalma érdekében az intézmény 7.00 óra és 20.00 óra között javasoljuk elhagyni. Ezen időintervallumon kívül kérjük, hogy csak nagyon indokolt esetben hagyja el az intézményt.
- Az ellátott köteles eltávozási szándékát – bejelenteni a célból, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást – A távollét várható időtartamát az étkeztetés tervezhetősége érdekében előre köteles bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni. Az erre kialakított űrlapon a távozás vagy kimenő irányát, távozás és várható visszaérkezés időpontját, valamint a hozzátartozó elérhetőségét fel kell tüntetni, amennyiben ez releváns.
- Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.
- Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.
- Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

### **A kimenőre vonatkozó szabályok**

- Kimenőre távozott ellátott köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az intézményvezető által kijelölt személyt.
- A kimenőnek minősülő távollét időpontjai:
  - naponta: 8.00-tól 18.00 óráig



## **A távollétre vonatkozó szabályok**

- A két hónapot nem meghaladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át kell fizetni.
- A Távolléti napok száma naptári évek alapján összesítésre kerül.
- A két hónapot meghaladó távollét esetén a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni
- Kórházi kezelés időtartamára vagy, egyéb egészségügyi intézeti ellátás esetében 40 %-át kell fizetni a megállapított térítési díjnak.
- Díjfizetés szempontjából a távozás és érkezés napja teljes napnak számít, függetlenül attól, hogy az ellátott mely napszakban érkezik vagy távozik az intézetből.
- A távollét az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított
  - megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
  - valamint a szükséges ápolás, amennyiben a beteg ellátásra szorul.

## **Járványügyi előírások**

- A Covid -19 okozta pandémia olyan népegészségügyi előírásokat vonta maga után, amely befolyásolja a lakók eltávozásra való lehetőségét
- Amennyiben bármely járvány felüti a fejét, a kilépés és távozás rendje változik, az aktuális kormányzati illetve népegészségügyi előírásoknak megfelelően korlátozható
- A korlátozásokról a dolgozók, a hozzátartozók és a lakók azonnali tájékoztatást kapnak.

## **IV. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

### **Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai**

- Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.
- Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

## A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
- Távól élő hozzátartozók esetén lehetőség van az internet használatára, e-mailben vagy Skype-on keresztül történő kapcsolattartásra, ha a lakó ismeretei ezt lehetővé teszik önállóan a saját szobájából vagy az intézet dolgozói segítségével.
- A hozzátartozók bekapcsolódhatnak saját rokonuk gondozásába, addig a szintig, amíg az nem követel szakellátást. (pl. fürdetés, etetés, sétáltatás, orvoshoz kísérés) stb.
- Az ellátottakat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják, kivétel a gondozásba bekapcsolódó hozzátartozók. Ők az ápolási személyzettel egyeztetett időtartamban, látogatási időn kívül is tartózkodhatnak az intézmény területén.
- A látogatók fogadására az intézmény megfelelő helyiséget biztosít a zavartalan együttlétre.
- **A látogatási idő: 8:30 órától 18:00 óráig tart.**
- A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:
  - szobájukban
  - a közösségi helyiségben,
  - az udvaron stb.
  - látogatás céljára kialakított helyiségben.
- A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az Intézményben, szolgálatban lévő, az ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni.
- Látogatási időn kívül látogató csak a gondozásban résztvevő hozzátartozó, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.
- A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma.
- Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az éjszakai ápoló joga és kötelessége, hogy a látogatókat felkérje a távozásra, kivéve, a fenti esetet és ha az Intézmény vezetője előzetesen engedélyezi pl.: a vidékről jövő látogatóknak.
- Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:
  - felhívja az érintettet a távozásra,
  - meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.

- Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, az ellátottak nyugalma, napirendjét.
- A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor – kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel.
- Ilyen alkalmak jellemzően a következők:
  - intézmény rendezvényein, valamint
  - az intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.
  
- Kapcsolattartás telefonnal
  - Az ellátottak az intézmény vezetékes telefonjának igénybevételével fogadhatják a kívülről bejövő hívásokat – minden szobában van telefon.
  - Az ellátottaknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az intézményen belül és kívül. A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

### **Járványügyi előírások**

- A Covid-19 pandémia új helyzetet teremtett a látogatás és kapcsolattartás területén
- Kormányzati és népegészségügyi előírások korlátozhatják a személyes találkozást lakók és hozzátartozók között
- Az előírások megkövetelhetik látogatási idő korlátozását, esetenként megszüntetését
- Előírhatnak kötelező higiénés tevékenységet, maszk kötelező viseletét, vagy köthetik a látogatást védettségi igazoláshoz, egészségi állapotról való nyilatkozathoz, lázméréshez
- Az intézmény köteles a látogatás megszüntetése esetén a kapcsolattartás más módjait megszervezni. Ezek intézményünkben a következők:
  - telefonos elérhetőség
  - Skype lehetőség
  - Üvegajtón keresztüli láthatás, telefonos átbeszélő lehetőséggel

- Ha erre lehetőség van, megfelelő védőeszközök biztosításával a szabadban történő látogatás megszervezése
- Végstádiumba került lakóinktól való elköszönés lehetősége járványügyi helyzetben is biztosított, megfelelő védőeszközök felvétele révén
- Járványügyi helyzettől függetlenül a higiénés előírásokra való odafigyelés, azok betartása kötelező – ennek érdekében kézfertőtlenítő lehetőség a bejáratnál, a folyosón több helyen biztosított, a cipő fertőtlenítése a bejáratnál végezhető el.

**Az intézmény vezetése a hozzátartozókkal való kapcsolattartásra, értesítések, tájékoztató levelek eljuttatására e-mailt használ. Ennek érdekében a hozzátartozók hozzájárulásával e-mail listát tart fenn.**

**Baleset, kórházi kezelés szükségessége, haláleset esetében a telefonos értesítés megelőzi az e-mailben küldött üzenetet.**

## **V. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK**

### **Tárgyak elhelyezése**

Idősek Otthonában ellátottak több ágyas szobában nyernek elhelyezést ezért a szobák berendezési nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat. A zavartalan elhelyezés érdekében a behozandó tárgyak körét célszerű egyeztetni az intézményvezetővel.

Az intézménybe felvételt nyert ellátottak előre egyeztetett időpontban, hétköznap, munkaidőben (8-16 óra között) végzik a költözést, ennek során kötelesek tekintettel lenni az intézmény napirendjére, illetve lakóinak nyugalmaára.

### **Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:**

#### **1. Nélkülözhetetlen tárgyak:**

- Gyógyászati segédeszköz, amit használ
- Tisztálkodási szerek (hajszárító, manikűrkészlet, fésű), törölköző, mosdókesztyű
- Fürdéshez csúszásmentes papucs
- Hálóruga (legalább 4 váltás), köntös, papucs

- Fehérnemű (legalább 6 váltás)
- Az évszakoknak megfelelő ruházat és egyéb felsőruházat (kabát, pulóver)
- Nyári takaró
- Utazótáska (kórházba kerülés esetére)
- Evőeszközök: pohár, tálca, kés, villa, kanál, tányér (szobában marad)
- Ágyneműt, takarót paplant, párnát behozhat

Az ágyneműhuzatot az intézmény saját készletéből biztosítja. Mivel a fertőtlenítő mosásban először az ezek használnak el, megköszönjük, ha a beköltöző új lakó hozzájárul az intézményi ágyneműhuzat készlethez.

## **2. Hozható használati tárgyak**

- Televízió, rádió stb. (csatlakozóval, elosztóval, fejhallgatóval)
- Egyéb szórakoztató kommunikációs eszköz (számítógép)
- Mobiltelefon
- Saját szobabútorok (szekrény, ágy, szék, asztal, éjjeli szekrény) egyeztetve!
- Olyan bútordarabok, melyek kényelmesebbé, otthonosabbá teszik a szobát, de a közlekedést nem akadályozzák (fotel, kisasztal, könyvespolc, függönytartó, csillár, falvédő, falikép, váza, éjjeli lámpa, szobanövények stb.)

Az Otthonba behozott, saját használati tárgyak, bútorok, egyéb berendezések javításának, javíttatásának költsége a tulajdonost terheli.

További - szükség szerinti - tárgyak behozatala az intézményvezetővel egyeztetve, az ésszerűség és a praktikusság határain belül lehetséges. A lakószobák berendezésénél elsődleges, hogy az ápolási célok megvalósulása szempontjából praktikus legyen, elkerüljük a szobák túlszűfölését, hiszen az akadályozná a dolgozókat mindennapi munkájuk végzése során.

## **3. A berendezési és felszerelési tárgyak használata**

- A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetés-szerűen használni, azokat megóvni és megőrizni.

- A lakó köteles a nem rendeltetésszerű használatból, illetve a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesített – kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy pótlásának értékével azonos.
- Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező névre szóló - leltári nyilvántartásban szereplő – ruhaneműt, tárgyakat gondatlanságból, a nem rendeltetésszerű használat során megrongálja, elveszíti, illetve értékesíti, elajándékozza.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az otthonból kivinni, elajándékozni nem szabad!
- A lakók kötelesek lehetőséget biztosítani, hogy előzetes bejelentés alapján, az éves leltárt készítő dolgozók a leltározási tárgyakhoz jussanak.
- Azzal a használati tárggyal, amit közös használatra ajánl fel az ellátott, a továbbiakban az intézmény vezetője rendelkezik (elhelyezés, javíttatás stb.).

A lakószobákban a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával érintésvédelmi minősítéssel ellátott elektromos eszközöket lehet használni, nyílt lángot és/vagy gázzal működő berendezéseket működtetni tilos! Fokozott tűzveszélyességük miatt a lakrészekben elektromos sütő- vagy főzőlap használata tilos. Zárt rendszerű elektromos vízmelegítő, kávéfőző, kenyérpíró, mikrohullámú sütő használata a lakrészekben csak külön engedély esetén lehetséges.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására, az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. Az ellátottak kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.

- Az intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel, a bevitt vagyontárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

A vagyónvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

- Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:
  - fegyver, robbanó anyag, támadásra alkalmas dísz tárgy pl. kard, kés, gyúlékony anyag, benzin, gázspray. Behozataluk tilos.
  - elektromos berendezések közül: tv, rádió, hajszárító, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, ezek behozatala előzetes egyeztetést igényel.

### **Járványügyi előírások:**

- A Covid-19 pandémia megváltoztatta a Házirendben foglalt előírásokat, lehetőségeket
- Népegészségügyi előírás alapján, járványügyi szempontból veszélyt jelentő tárgyak csak fertőtlenítés után hozhatók be az intézménybe
- Ilyen esetekben fertőtlenítésre nem alkalmas tárgyak és élelmiszerek behozatala a járvány idején megtiltható.
- Tiltott tárgyak, élelmiszerek listáját az intézmény köteles a dolgozókkal, lakókkal hozzátartozókkal írásban közölni.

### **VI. AZ ÉRTEK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI**

- Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az Intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az átadott értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.
- Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az Intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni.
- Az intézmény az ellátottak megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
- Az ellátottak készpénzéből az intézetvezető személyenként legfeljebb 50.000 Ft-ot tart az intézmény páncéltárazójában, a fennmaradó készpénzt - pénzügyintézetben - betét formájában őrzi, a biztonság növelése érdekében.
- A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzügykezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.
- A letétek kezelése az ellátottak pénzügykezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
- A letéteket kezelő pénztáros az ellátottaktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

- A zsebpénz kezelését kizárólag az intézmény vezetője által kijelölt dolgozók láthatják el, teljes anyagi felelősséggel, melyet külön írásbeli nyilatkozatban vesznek tudomásul.
  - A zsebpénz kezelője a megőrzésre leadott pénzekről nyilvántartást vezet, melyben ellátottanként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt. Befizetésre bevételi bizonylatot, kifizetésre kiadási bizonylatot használnak.
  - A be- és a kifizetés tényét az ellátottnak alá kell írnia. Ha az ellátott a nevét nem tudja leírni, akkor a be- illetve kivét két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

## **VII. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE**

### **A ruházat és a ruházattal való ellátás**

- Az intézményi ellátottnak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolts, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.
- Az intézményi ellátott az intézményben a saját ruházatát használja.
- Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:
  - legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
  - az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő – szükség szerint más lábbeli.
- Az intézményi ellátott nem kötelezhető arra, hogy az intézmény által biztosított ruházatot használja.
- Az intézmény által juttatott ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető dönt.
- Az intézményvezető a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.



### A ruházat cseréje, pótlása:

- fehérnemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembevételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,
- a felsőruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.
- Az intézmény által biztosított ruházat az intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

### **Textília és a textíliával való ellátás**

- Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.
- Az intézményi ellátott az intézményben az intézmény által biztosított ágyneműhuzatot használja, a törülközőt azonban a sajátját.
- Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő textíliával, illetve saját textília nem megfelelő, akkor az intézmény biztosítja számára a tisztálkodást segítő három váltás textíliát.
- Az intézmény által juttatott textília összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető dönt.
- Az intézményvezető döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személyellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.
- Az intézmény által biztosított textília az intézmény tulajdonát képezi.

### **Tisztálkodó szerek, eszközök**

A tisztálkodási helyiségek folyamatosan nyitva vannak, azt a lakók bármikor igénybe vehetik.

A tisztálkodáshoz szükséges eszközöket az intézet az alábbiak szerint biztosítja:

- WC papír a WC-ben elhelyezett tartókban folyamatosan biztosított,
- A kézmosóknál automata folyékony szappan folyamatosan biztosított,
- Az intézmény a fürdéshez és hajmosáshoz WU-2, illetve Baba tusfürdőt, illetve szappant biztosít. Ha az ellátott más típusú, márkájú sampont, fürdőhabot, vagy szappant igényel, azt saját magának kell megvásárolnia. Kérjük lakóinkat, hogy ügyeljenek a környezetük tisztaságára és személyi higiénéjükre. Megjelenésük mindig legyen alkalomhoz illő, évszaknak megfelelő. Ruhájuk legyen mindig tiszta, rendezett. Az otthon tisztaságának megóvása érdekében lehetőleg használjanak váltócipőt.

### **A ruházat és textiláru tisztításának és javításának rendje**

- Az Intézményben ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük.  
Az ellátottnak saját ruházata és textíliája tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat.
- Az intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról, javításáról, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.
- Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textiláru legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textiláru rendelkezésre bocsátásáról.
- Az Intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.
- Az intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztításáról külső szolgáltató igénybevételeivel gondoskodik.

### **Járványügyi előírások:**

- A Covid-19 pandémia esetenként különleges előírásokat tartalmaz.
- Betegség esetén kötelező elkülönítés lép életbe, ami a szennyes ruházat speciális kezelését is maga után vonja. Mosózsákban, fertőtlenítő mosásban, kizárólag az intézmény végezheti a ruházat tisztítását.

## VIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

### Jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
  
- Nem állami fenntartású intézet esetén az intézményi jogviszony megszűnik még, ha az 1993.évi III törvény 94/ D pont alapján megkötött megállapodást az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondja.
- Felmondási idő három hónap
- A fenntartó a megállapodást felmondhatja, ha a jogosult
  - a házirendet súlyosan megsérti
  - ha az intézményi térítési díj kéthavi összegének megfelelő hátralék van hat hónapon keresztül
- A Házirend súlyos megsértésének minősül, ha az Ellátott az Intézmény magatartási szabályait folyamatosan megszegi és azt a felszólítás ellenére sem hagyja abba, így különösen:
  - Véleménynyilvánítási jogával élve több ízben folyamatosan megsérti a többi lakó, illetve az ott dolgozók személyiségi jogait, emberi méltóságát
  - Lakószobákat, illetve a közösségi helyiségeket nem rendeltetés-szerűen használja;
  - A dohányzásra, illetve az alkoholfogyasztásra vonatkozó szabályokat többszörösen megszegi.
  - A Házirend súlyos megsértésének minősül az intézet vagy a lakótársak sérelmére elkövetett bűncselekmény, garázda, közösséggellenes magatartás, mások pihenését nagymértékben zavaró magatartás.
  - Intézményből való távozás szabályait rendszeresen nem tartja be;
  - Veszélyezteti saját, illetve lakótársai életét, testi épségét (akár oly módon is, hogy tiltott eszközöket visz be az Intézménybe);
  - Az Intézmény felszereléseit, létesítményeit szándékosan károsítja, nem óvja;
  
- Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak -elvitelének határidejéről, rendjéről és

feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díjbefizetési kötelezettségéről, az intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

- Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen a Szoc. tv. 96-100 §-ban szabályozott jogi követelményekkel járó cselekmény és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **IX AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **Vallásgyakorlás**

- Az intézményben az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény minden eszközzel elősegíti.
- Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek az ellátottakkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.
- Az ellátottak a saját lakószobájukban, a kápolnában, illetve az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás) a zavartalan körülményeket az intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.
- A közösségi vallásgyakorlat színhelye: közösségi helyiség, kápolna
- Időpontokat a vallási képviselőkkel történő egyeztetés után szabadidejükhöz alakítva biztosítjuk
- Az intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése, vallásos programokra való eljutás segítése.

### **Járványügyi előírások**

- A Covid-19 pandémia esetén látogatási tilalom léphet életbe. Hívó lakóinknak a betegek szentségéhez ilyenkor is lehetőségük van hozzájutni. A Kiszolgáltató papot az intézmény köteles felszerelni megfelelő védőruházattal.

## **X. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK SZOLGÁLTATÁSOK**

### **Programok**

- Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:
  - - kulturális programok, kirándulások,
- Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.
- A programok térítési díját az adott program tartalma határozza meg igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az intézmény rendszeres szóbeli, illetve – a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Szolgáltatások igénybevétele**

- Az intézmény külön térítés ellenében a következő szolgáltatásokat biztosítja: fodrász, pedikűr és egyéb szépségszolgálatok. (A körömápolás, hajmosás, szárítás, borotválás az ellátás körében térítésmentesen biztosított.)
- Az ilyen típusú szolgáltatás vállalkozó révén biztosított. A szolgáltatások költségét az igénybe vevő állja.
- Az intézmény a vállalkozó részére biztosítja a tevékenység végzéséhez szükséges helyiséget.

## **XI. ADATKEZELÉS**

Az idősek otthona a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére a GDPR adatvédelmi rendelet alapján megalkotott Adatvédelmi Szabályzat előírásai mérvadók.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást (Törzskönyv) vezet, amely tartalmazza:

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- a jogosult belföldi lakó- illetőleg tartózkodási helyét,

- a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jogosultság és térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat (Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítője a nyugdíj összegéről – az ellátás igénybevétele esetén évente, folyamatosan), a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító jelét (TAJ szám),
- más országok állampolgárai esetében Magyarországi tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokon kapcsolat,
- az ellátás igénybevételenek és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,
- A törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak:
  - a szociális hatáskört gyakorló szerveknek,
  - a Magyar Államkincstárnak - a Gyámügyi feladatokat ellátó szerveknek,
  - a társadalombiztosítási igazgatási szerveknek,
  - az igazságszolgáltatási szerveknek,
  - valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.

Egyéb esetben az ellátott írásos meghatalmazása alapján az általa megnevezett személy, vagy szervezet részére adható ki adat.

- Nyilatkozat a személyes adat és különleges adatok kezeléséről:
  - - az intézményi jogviszony keletkezése napján az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik arról, hogy a személyes adatok nyilvántartásához hozzájárul;
  - a rendelkező nyilatkozatban szintén nyilatkozik arról, hogy az egészségügyi állapotával kapcsolatban ki az a személy, akinek állapota változásáról felvilágosítás adható (az otthon kizárólag az ellátott által megnevezett személyt tájékoztatja, ezzel tiszteletben tartva az önrendelkezési jogát);
  - az egészségügyi adatokat rendelkezési nyilatkozat nélkül csak az ellátásban közvetlenül résztvevő munkatársak, illetve orvosok ismerhetik meg. Kórházba utalás esetén az egészségügyi dosszié kiadható a mentőtisztnek,

kórházi orvosnak, betegszállítónak, az egészségügyi ellátást végző munkatársának;

- jövedelemmel kapcsolatos adatokat megismerheti a mindenkori intézményvezető, illetve akit az ellátott írásban megjelöl.

## **XII. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ**

Az intézményi elhelyezést igénybe vevők jogainak gyakorlásában nyújt segítséget.

Feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről, és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában
- Jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét
- az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja
- A szociális szolgáltató, intézményvezető, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

- Az ellátottjogi képviselő jogosult
- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.
- Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
- Intézményünk esetében az ellátottjogi képviselő:
  - Huszárné Török Katalin
  - 06-20-4899-661,
  - torok.katalin@obdk.hu

### **XIII. HATÁROZATLAN IDŐRE SZÓLÓ RÖGZÍTÉSEK, SZABÁLYOZÁSOK A DEMENCIÁVAL ÉLŐ LAKÓK EGÉSZSÉGE ÉS ÉLETE VÉDELMEBEN**

A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések, melyek az el- és leeséstől, eltévedéstől, elvesztéstől, sérülésektől védik az önmagukat megtartani nem képes mozgáskorlátozott, vagy a demenciával élő lakókat. Ilyen módszerek pl. az ágy oldalrács alkalmazása, derék rögzítése székhez, épület, intézmény kíséret nélküli elhagyásának tiltása. Sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása.

Azon demenciával élő lakók esetében, akiknek a szellemi képessége nem teszi lehetővé pl. a pénzkezelést, biztonságos dohányzást, e tevékenységeket szabályozni szükséges. A megfelelő szabályozásra az esetlegesen fellépő agresszió, félelem, bizalmatlanság kivédése miatt van szükség. A határozatlan időre szóló rögzítések, szabályozások a demenciával élő lakók egészségének és életének védelmében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

#### **Eljárásrend:**

- A rögzítések időtartama:

Határozatlan időre szóló rögzítést csak orvossal egyeztetett módon és módszerrel lehet érvényesíteni, kizárólag a legszükségesebb ideig.

- A rögzítések, szabályozások formái, a mellérendelt megfigyelések szabályai:



### A fizikai rögzítések alkalmazásának módjai:

- 8-10 cm széles hevederövvel lehet rögzíteni az ellátottat székhez, fotelhoz, kerekesszékhez. Előírással rögzítő öv, és mellény segítségével.
- A rögzítés erőssége csak a szükséges mértékű lehet, a végtag megfelelő keringését biztosítva (minimalizáció elvének követése).
- A rögzítés elsősorban deréktájon lehetséges a székől, fotelból való kicsúszás, kiesés megelőzése érdekében.
- Óránként ellenőrizni kell, hogy a lakónak helyzetváltoztatásra nincs e szüksége.
- Oldalrács elhelyezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beteg keze, lába ne kerüljön a rések közé szorulhasson.
- Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, és figyelemmel kísérni az ellátott állapotváltozását.
- A fizikai korlátozás időtartama alatt fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás, figyelemmel kísérés.
- Infúzió bekötése esetén rögzíthető a kéz a megfelelő csuklórögzítő alkalmazásával, kizárólag az infúzió ideje alatt, ha a lakó állapota miatt egyébként az infúzió biztonságos beadása veszélyben van. Ebben az esetben az ellátottjogi képviselőt értesíteni kell.

### ➤ A rögzítés megszüntetésének szabályai:

- A határozatlan időre szóló rögzítéseket, a gondozási tervben minden esetben kötelező dokumentálni, és gondozási terv értékelésekor felülvizsgálni, illetve szükség szerint módosítani. A rögzítéseket az egészségi állapot minden olyan pozitív változásánál meg kell szüntetni, amikor az ellátott a rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.
- A rögzítésekkel, szabályozásokkal kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:
- A határozatlan ideig tartó rögzítéseket a lakó törvényes képviselőjével, illetve hozzátartozójával minden esetben egyeztetni szükséges. A rögzítéseket a lakó érdekén minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol a lakó egészségi állapota ezt indokolja.

A Házirend 2021. augusztus 3-án lép hatályba, egyidejűleg a 2019. július 1-én életbe lépett Házirend érvényét veszti.

Zalaegerszeg, 2021. 09. 01.

Készítette:

Jóváhagyta:

---

Dr Marx Gyuláné

---

Dr Székely János

Intézményvezető

Megyéspüspök

Gondviselés Háza

Szombathelyi Egyházmegye

Érdekképviselői Fórum elnöke:

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata
2. sz. melléklet: Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai
3. sz. melléklet: Adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez
4. sz. melléklet: Betétlap a korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához
5. sz. melléklet: Intézményi alap-gyógyszerlista

## **1. sz. melléklet**

### **Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata**

Az Érdekképviseleti Fórum a Gondviselés Háza idősek otthonában intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely jelen házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

#### **Az Érdekképviseleti Fórum feladatai:**

- előzetesen véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet (pl. foglalkoztatási programtervet), a házirendet, az ellátottak részre készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az Otthonban élők panaszait és intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról: az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése estén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

#### **Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:**

- intézmény lakóit 2 fő megválasztott személy képviseli
- a hozzátartozókat 1 fő képviseli
- intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott személy képviseli
- a fenntartó szervezetet 1 fő képviseli

1) Az Érdekképviselői Fórum tagjainak tisztsége 3 évre szól.

A tagság megszűnhet:

- lemondással,
- a tag halálával,
- a megbízás lejártával,
- visszahívással.

2) Az Érdekképviselői Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

3) Az Érdekképviselői Fórum alakuló összejövetelén – tagjainak sorából – elnököt választ.

4) Az Érdekképviselői Fórum összehívására az elnök jogosult. Az elnök minden tagot köteles a gyűlésre meghívni. A Fórum szükség szerint ülészik, de évente legalább egy alkalommal.

5) Az Érdekképviselői Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

6) Az állásfoglalást igénylő kérdésekben egyszerű szótöbbséggel kell dönteni. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

7) Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint ülészik. Az Érdekképviselői Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8) A jogosultnak a panaszát írásban, az Érdekképviselői Fórum elnökének címezve kell beadnia.

- 9) Az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Zalaegerszeg, 2021. szeptember 01.

Ezen Szabályzat 2021. szeptember 01-én napján lép hatályba, egyidejűleg a 2019. július elsején életbe lépett szabályzat érvényét veszti.

---

Dr. Marx Gyuláné  
intézményvezető

Érdekképviselési Fórum elnöke:

---

## 2. sz. melléklet:

### **Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai A házirend súlyos megsértésének esetei.**

#### **I. 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 magatartásoktól való tartózkodásra
- felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására
- veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkkel történő együttműködésre való felszólítás
- figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére

##### *4. Fizikai korlátozás:*

- a beteg szabad mozgásának megtagadása
- mozgási szabadság korlátozása: fizikai, mechanikai eszközökkel, berendezésekkel
- az osztály, a részleg és az intézet területén történő mozgás korlátozása
- elkülönítés
- testi kényszer
- rögzítés

- lekötés

*5. Kémiai, biológiai korlátozás:*

A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához Szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezése nélkül történő alkalmazása.

*6. Egyéb korlátozó intézkedések:*

Az eddigiek komplex alkalmazása.

## **II. Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén:**

*A/ A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:*

1. A gondozó észleli a beteg veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartását.
2. Megpróbálja a beteget megnyugtatni.
3. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására.
4. Felhívják a beteg figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre.
5. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a vezető ápolónak. Ekkor az orvost két órán belül értesíteni kell.
6. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézet vezetőjének beszámol.
7. A háziorvos dokumentálja a korlátozást.
8. 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, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja,
9. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni.

A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatos korlátozott pszichiátriai betegeknek az osztály, a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.

Az intézet vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését 48 órán belül jelenti az ellátottjogi képviselőnek.

*B/ Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:*

- szabad mozgás megtagadása: 24 óra
- mozgásszabadság korlátozása: 24 óra
- az osztály, részleg és az intézmény területén történő mozgás korlátozása: 24 óra
- elkülönítés: 4 óra
- testi kényszer: 4 óra
- rögzítés: 4 óra
- lekötés: 4 óra

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

- Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
- Mindig legalább egy gondozónak 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.

*D/ 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.

*E/ A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:*

- Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:
  - a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
  - az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
  - az ellátott-jogi képviselő, illetve az érdekképviselői 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 intézmény vezetőjét.
  - Az intézményvezető, illetve a vezető ápoló 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátott-jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
  - Amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétfvégén, illetve ünnepnapon történik, a műszakban lévő gondozó faxon, e-mail-ben vagy mobiltelefonon értesíti

*F/ Panaszjog gyakorlásának szabályai:*

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

A vitás kérdéseket minden esetben békés úton, megegyezésre törekedve kell rendezni.

Bármilyen nemű tettlegesség, mások bántalmazása, testi épségének veszélyeztetése, a Házirend súlyos megsértésének minősül.

Zalaegerszeg, 2021. szeptember 01.

Hatályba lépés napja: 2021. 09. 01.

Ph.

.....  
Intézményvezető

Érdekképviselői Fórum elnöke:

---

---

### 3. számú melléklet

#### 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:

.....

## 5. számú melléklet

### GONDVISELÉS HÁZA INTÉZETI GYÓGYSZER ALAPLISTA

#### ATC KÓD SZERINTI INTÉZETI ALAPLISTA

Az 1/2000. (I.7.) SzcsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló jogszabály 52.§ szerint a Gondviselés Háza az alábbi eseti gyógyszerkészlethez tartozó gyógyszereket és a rendszeres gyógyszer-szükséglethez tartozó gyógyszereket biztosítja az ellátottak számára térítésmentesen. Ezen felül az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorokat (együttesen: alap gyógyszer készlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyes térítési díj terhére) biztosítja.

Azonos hatóanyag tartalmú a listán nem szereplő, de azoknál olcsóbb készítményeket a gyógyszerertárból elfogadunk.

#### **ATC-A02A: ANTACIDOK**

- TISACID

#### **ATC-A02B: PEPTIKUS FEKÉLY KEZELÉSÉNEK GYÓGYSZERE**

##### FAMOTIDIN:

- APO- FAMOTIDIN
- QUAMATEL

##### OMEPRAZOL:

- ESOMEPRAZOL

##### LANZOPRAZOLE:

- LANSOPRAZOL

##### PANTOPRAZOL:

- CONTROLOC

##### RANITIDINE:

- RANITIC
- RANITIDIN B

#### **ATC-03F: PROPULZÍV SZEREK**

##### METOCLOPRAMID:

- CERUCAL

### **ATC-A06A: HASHAJTÓK**

#### GLYCERIN:

- GLICERINES VÉGBÉL KÚP

#### LACTULOS:

- LAEVOLAC SZIRUP

#### PHENOLPHTHALEIN:

- PHENOLPHTHALEINUM tbl.

### **ATC-A07D: BÉLMOZGÁST CSÖKKENTŐ SZEREK**

#### DIPHENOXYLAT:

- REASEC

#### LOPERAMID:

- ENTEROBENE
- LOPEDIUM

### **ATC-A09A: DIGISZTÍVUMOK**

#### MULTIENZIMEK:

- DIPANKRIN drg.

### **ATC-A10B: ORÁLIS ANTIDIABETIKUMOK**

#### ACARBOSE:

- GLUCOBAY

#### GLICLAZID:

- DIAPREL

#### GLIMEPIRID:

- AMARYL
- GLIMEPIRID

#### METFORMIN:

- MEFORAL
- MERCKFORMIN
- METFOGAMMA

## **VÉR ÉS VÉRKÉPZŐ SZEREK**

### **ATC-B01A: ANTICOAGULANSOK**

#### **ACETYLSALICYLSAV:**

- ASA PROTECT
- ASPIRIN PROTEC
- ASTRIX CAPS.

#### **ANENOCOUMAROL:**

- SYNCUMAR MITE

#### **CLOPIDOGREL:**

- CLOPIDOGREL

#### **ENOXAPARIN:**

- CLEXANE inj.

#### **NADROPARIN:**

- FRAXIPARINE INJ.

### **ATC-B02A, B02B: VÉRZÉSCSILLAPÍTÓK**

#### **ETAMSYLAT:**

- DICYNONE

#### **PHYTOMENADION:**

- KONAKION

### **ATC-B03A: VÉRZÉKENYSÉG ELLENI KÉSZÍTMÉNYEK**

#### **VAS és FOLSAV:**

- FERROGRAD-FOL

#### **VAS – SZULFAT, FOLSAV:**

- NEO –FERRO - FOLGAMMA

## **CARDIOVASCULÁRIS SZEREK**

### **ATC-C01A: SZÍVGLIKOSIDOK**

#### **DIGOXIN:**

- DIGIMERCK 0,1 mg

- DIGIMERCK MINOR 0,07 mg
- DIGOXIN

## **ATC-C01D: SZÍVBETEGSÉGBEN HASZNÁLT ÉRTÁGÍTÓK**

### ISOSORBIDMONONITRAT:

- MONO-MACK DEPOT

### NITROLYCERIN:

- NITRODERM TTS TAPASZ
- NITROMINT spr.
- NITRONIMT 0,5mg
- NITROMINT RET. 2,6mg

## **ATC-C02: VÉRNYOMÁSCSÖKKENTŐK**

### URAPIDIL:

- EBRANTIL

### VINPOCETIN:

- CAVINTON
- CAVINTON FORTE
- 

## **ATC-C03: VIZELETHAJTÓK**

### FUROSEMID:

- FURON
- FUROSEMID

### HYDOCHLOROTHIAZID+KALIUM SPÓROLÓ DIURETICUM:

- AMILORID COMP
- AMILOZID

### SPIRONOLACTON:

- SPIRON
- VEROSPIRON

## **ATC-C04: PERIPHÉRIÁS ÉRTÁGÍTÓK**

### NAFTIDROFURYL:

- NAFTILONG

### NICERGOLIN:



- ERGOTOP 30 mg

PENTOXIFYLLIN:

- CHINOTAL drg
- PENTOXIFYL EP 400

**ATC-C05: CAPILLÁRIS STABILIZÁLÓ SZEREK**

PREDNISOLON:

- AUROBIN KENŐCS

**ATC-C07: BETA-BLOKKOLÓK**

BISOPROLOL:

- BISOCARD
- BISOPROLOL

CARVEDIOL:

- CARVEDIOL
- TALLITON

METOPROLOL:

- BETALOC
- METOPROLOL

NEBIVOLOL:

- NEBIVOLOL

PROPRANOLOL:

- HUMA - PRONOL

**ATC-C08C HEVENY VÉRNYOMÁS-EMELKEDÉS CSÖKKENTÉSÉRE SZOLGÁLÓ SZEREK**

AMLODIPIN:

- AMLODIPIN
- AMLOZEK
- CARDIOPIN
- NORMODIPINE

NIFEDIPIN:

- CORDAFLEX

## **ATC-C09A: ACE-GÁTLÓK**

### CAPTOPRIL:

- TENSIOMIN

### ENALAPRIL:

- EDNYT

### PERINDOPRIL:

- COVEREX-AS
- COVEREX –AS KOMB FORTE
- PERINDOPRIL
- PERINEVA

### RAMIPRIL:

- MERAMYL

## **ATC-J01: ANTIBIOTICUMOK**

### AMOXYCILLIN+ENZIMGÁTLÓ:

- AKTIL DUO 875/125
- AUGMENTIN DUO 875/125
- CURAM DUO 875/125

### CEFUROXIM:

- CEROXIM
- ZINACEF
- ZINNAT

### CIPROFLOXACIN:

- CIFLOXIN

### CLINDAMYCIN:

- DALACIN caps.
- KLIMICIN

### DOXYCYCLIN:

- DOXYCYCLIN

### CLARITHROMYCIN:

- FROMIRID UNO
- KLACID

### NORFLOXACIN:

- NOLICIN

SULFAMETHOXAZOL+:

- SUMETROLIM

CEFTRIAXON:

- ROCEPHIN inj.

**VÁZ ÉS IZOMRENDSZER**

**ATC-M01: GYULLADÁSGÁTLÓK és REUMAELLENES KÉSZÍTMÉNYEK**

ACECFOLENAC:

- AFLAMIN

DICLOFENAC:

- DICLOFENAC 100ST

MELOXIKAM:

- MELOXAN
- MOVALIS inj.

NAPROXEN:

- APRANAX

NIMESULID:

- MESULID

**ATC-M03B: IZOMRELAXANSOK**

TOLPERISON:

- MYDETON
- 

**IDEGRENSZER**

**ATC-N02: FÁJDALOMCSILLAPÍTÓK, LÁZCSÖKKENTŐK**

AMINOPHENAZON+:

- DEMALGON tbl.

METAMIZOL NATRIUM:

- ALGOPYRIN
- PANALGORIN

PARACETAMOL:

- RUBOPHEN

TRAMADOL:

- CONTRAMAL
- TRAMADOL
- TRAMADOLOR ID

**ATC-N03: ATIEPIPEPTIKUMOK**

CARBAMAZEPIN:

- TEGRETOL CR

CLONAZEPAM:

- RIVOTRIL

**ATC-N04A: ANTIKOLINERG ANTIPARKINSOK SZEREK**

PROCYCLIDIN:

- KEMADRIN

**ATC-N04B: DOPAMINERG ANTIPARKINZON SZEREK**

LEVODOPA+DECARBOXYLASE INHIBITOR:

- MADOPAR

SELEGILIN:

- JUMEX

**ATC-N05A: ANTIPSYCHOTIKUMOK**

TIAPRID:

- TIAPRIDAL

**ATC-N05B: ANXIOLYTIKUMOK**

ALPRAZOLAM:

- FRONTIN
- XANAX
- XANAX SR

DIAZEPAM:

- SEDUXEN

HYDROXYZIN:

- ATARAX

MEDAZEPAM:

- MEDAZEPAM

**ATC-N05C: ALTATÓK, NYUGTATÓK**

BROTIZOLAM:

- LENDORMIN

CINOLAZEPAM:

- GERODORM

MIDAZOLAM:

- DORMICUM

ZOLPIDEN:

- ZOLPIDEM

ZOPICLON:

- SOMNOL

**SÜRGŐSSÉGI BETEGELLÁTÁSHOZ**

AMINOPHYLLIN:

- DIAPHYLLIN VEN. 4,8% inj.

CALCIUM GLUCONAT:

- CALCIMUSC inj.

CAPTOPRIL:

- TENSIOMIN

DIGOXIN:

- DIGOXIN inj.

EPINEPHRIL: /ADRENALIN/

- TONOGEN

ETAMSYLAT:

- DICYNONE inj.

GLUCAGON:

- GLUCA-GEN inj.

HEPARIN:

- HEPARIN inj.

MAZIPREDON:

- DEBERSOLON inj.

METHYLPREDNISOLON:

- SOLU-MEDROL 125mg inj.

SZÉNHIDRÁTOK:

- GLUCOSUM 40% inj.

URAPIDIL:

- EBRANTIL inj.

**Zalaegerszeg, 2021. szeptember 01.**

Ph.

---

Orvos aláírás

## Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy az alábbi szabályzat tartalmát megismertem és kötelezem magamat, hogy a munkám során az elfogadott előírások szerint járok el.

Zalaegerszeg, 2021. augusztus 03.

### **A Házirendben foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.**

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....



Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....

Dátum:.....Munkatárs aláírása:.....