



Mohács-Kölked Református Társegyházközség
Pándy Kálmán Otthona
7700 Mohács, Újváros 10.
Telefonszám: +3669/322345
email: pandyiroda@gmail.com

HÁZIREND

MKRT PÁNDY KÁLMÁN OTTHONA

FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK ÁPOLÓ-GONDOZÓ OTTHONA

2026.

Hatályba lépés időpontja: 2026.03.01.

Készítette:

Guszmán Józsefné Boros Erika
intézményvezető

Jóváhagyta:

Wébel Zsolt
lelkipásztor

.....

Gergely György
főgondnok

Tartalom

I. A házirend hatálya	3
II. Az intézmény alapadatai.....	4
III. Általános szabályok.....	5
IV.1. Az együttélés szabályai	5
IV:1.1. A szolgáltatást igénybe vevő személyek, a látogatók és a dolgozók kapcsolata	5
IV.1.2. Az intézményi tulajdonban levő tárgyak, eszközök használata	6
IV.1.3. A dohányzásra, tudatmódosító szerek használatára vonatkozó szabályok	7
IV.1.4. Napirend.....	7
IV.2. Az intézményből való távozás rendje	8
IV.3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai	10
IV.3.1 Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti kapcsolattartásának szabályai..	10
IV.3.2. A hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai	11
IV.4. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre.....	12
IV.4.1. Bevihető ingóságok köre.....	12
IV.5. Érték és vagyonmegőrzésre átvett-tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénzkezelés szabályai	13
IV.6. A ruházattal, textíliával, tisztálkodószerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje, egyéb szolgáltatások.....	14
IV.6.1. A ruházattal, textíliával, tisztálkodószerekkel való ellátás	14
IV.6.2. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje.....	15
IV.6.3 Egyéb szolgáltatásaink	15
IV.7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.....	19
IV.7.1. A házirend súlyos megsértésének esetei:	20
IV.8. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	21
IV.9. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások	22
IV.10. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyek érdekvédelme	22
IV.11. A korlátozó intézkedések elrendelése	22
IV.12. A panaszjog gyakorlásának módja.....	23
IV.12.1 A Pándy Kálmán Otthon szolgáltatásait igénybe vevő személyek jogai	23
IV.12.2. A szociális szolgáltatást végzők jogai.....	24
V. A házirend megismerésének, módosításának szabályai	24
Dolgozói megismerési nyilatkozat	26

I. A házirend hatálya

a) **Időbeli hatály:** A Házirend 2025. október 1-jén keletkezett, és a Mohács-Kölked Református Társegyházközség presbitériumánakszámú döntésével hatályba lépett.

A hatálybalépés dátuma 2026.....

A szabályzat visszavonásig érvényes. A hatályba lépés napján minden korábbi HÁZIREND egyidejűleg hatályát veszti.

A Házirendet az intézményvezető évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja. A módosításokat a presbitérium döntése után megismerési nyilatkozat mellékletével a munkatársak ellátottak, és érintettek számára továbbítja, és a frissített változatot fent megjelölt helyszínekre eljuttatja. Módosításra adhatnak okot a szervezet belső működésének változásai, és a jogszabályi változások. A házirend módosítását az intézményvezető, vagy a fenntartó, az ellátotti közösség kezdeményezheti.

b) **Személyi hatály:** kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalókra
- A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (megbízási vagy vállalkozási szerződésben állókra)
- A szolgáltatások igénybe vevőire, hozzátartozóira, törvényes képviselőire
- A szolgáltatóval jogviszonyban nem álló, de a feladatok ellátásában közreműködő személyekre
- Látogatókra, vendégekre

c) **Területi hatály:** A Házirend területi hatálya kiterjed

Belföldön:

- A szolgáltató székhelyére,
- A szolgáltatások színhelyeire, az intézményen belül és azon kívül
- Az intézmény által szervezett programok helyszíneire intézményen belül és kívül
- A szolgáltató gépjárműveire, amennyiben ott szolgáltatás történik
- És a fentiek vonatkozásában külföldre

II. Az intézmény alapadatai

A fenntartó azonosító adatai	
Az intézmény fenntartója	Mohács-Kölked Református Társégyházközség
A fenntartó székhelye	7700 Mohács, Kálvin u. 4.
A fenntartó elérhetőségei	Levelezési cím: 7700 Mohács, Kálvin u.4.
	Email cím: mohacs-kolked@reformatus.hu
	Telehon: 06 69 311 336
A fenntartó képviselője	Wébel Zsolt lelkipásztor

Az intézmény azonosító adatai	
Az intézmény neve	Mohács-Kölked Református Társégyházközség Pándy Kálmán Otthona
Az intézmény címe székhelye, címe	7700 Mohács, Újváros 10.
Az intézmény elérhetőségei	Levelezési cím:7700 Mohács, Újváros 10.
	Email cím: pandyiroda@gmail.com
	Telefon. 06/69 322345
Az intézmény vezetője	Guszmán Józsefné Boros Erika
Az intézményvezető elérhetőségei:	Levelezési cím:7700 Mohács, Újváros 10.
	Email cím: pandyotthon7727@gmail.com
	Telefon:0669322345/16
Fogyatékos személyek ápoló gondozó otthona elérhetőségei	
Vezetékes szám	0669/322456/18
Ellátottak mobil -elérhetősége	0630/3778399

III. Általános szabályok

A Mohács-Kölked Református Társegyházközség Pándy Kálmán Otthona feladatellátását a szolgáltatásait igénybe vevő személyek iránti elkötelezettséggel, felelősségvállalással, a magas szintű szakmaiság és a humánus jegyében, a keresztény értékrend és szellemiség szerint, a magyar református diakónia hagyományainak figyelembevételével végzi.

Pándy Kálmán Otthon szolgáltatásához készült Házi rendjének célja, hogy meghatározza a szolgáltatási egységek belső rendjét és tájékoztasson az alapvető együttélési szabályokról.

A Házi rend a szolgáltatást igénybe vevő személyek, a segítők és hozzátartozóik, törvényes képviselőik, látogatóink és munkatársaink számára egyaránt iránymutató.

A Mohács-Kölked Református társegyházközség Pándy Kálmán Otthona, mint ápolást, gondozást nyújtó tartós bentlakásos intézmény Fogyatékos személyek részére — akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek — nyújt teljes körű ellátást, azaz jogszabályban meghatározott számú étkeztetést, szükség szerint ruházatot, textíliát, lakhatást, mentális gondozást, egészségügyi ellátást.

A fogyatékos személyek otthonába az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

Enyhe értelmi fogyatékos kiskorú csak kivételes esetben helyezhető el a fogyatékos személyek otthonában.

A fogyatékos személyek otthonában elkülönítetten kell megszervezni a kiskorúak és a felnőttek, valamint az enyhe értelmi fogyatékos személyek és a középsúlyos, illetve súlyos értelmi fogyatékos személyek ellátását.

Az ellátást úgy kell megszervezni, hogy a kliensszámára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen. A fogyatékos személy részére biztosítani kell – a fogyatékoságának megfelelő – szinten tartó, képességfejlesztő foglalkoztatást, továbbá sport- és szabadidős tevékenység végzését is.

A nagykorú fogyatékos személy fogyatékos személyek otthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése.

A Házi rend az otthonban biztosított ellátás feltételeiről, tartalmáról, az intézményi jogviszonyról, lakók érdekvédelméről, a panaszjog gyakorlásáról tájékoztat

Szolgáltatás során biztosítani kell, hogy az ellátást igénybe vevő egyéneket megillető alkotmányos jogok maradéktalanul érvényesüljenek, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra.

Szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli, vagy írásos kérelmére, indítványára történik.

IV.1. Az együttélés szabályai

IV:1.1. A szolgáltatást igénybe vevő személyek, a látogatók és a dolgozók kapcsolata

Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot és ésszerű határokig a toleranciát. Az otthon lakói az aktuális állapotuktól elvárható mértékben kötelesek az otthon dolgozóival szemben az emberi együttélés normáinak megfelelő magatartást tanúsítani.

A lakók közös érdeke, hogy az otthon rendjéhez alkalmazkodjanak és egymás nyugalmát ne zavarják. A terápiás közösség alaptéziséből kiindulva az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők számára az intézeti rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

Az otthonban élő személyek egymással, az intézmény dolgozóival és az intézményben tartózkodó személyekkel szemben tanúsított magatartása nem sértheti a közösségi együttélés szabályait.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a kliensek személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról

A dolgozó az ellátást igénybe vevő egyéntől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, vele szexuális kapcsolatba nem léphet, anyagiakkal kapcsolatos szívességet nem tehet. Az ellátottakkal üzletelni tilos! Ajándékokkal, kedvezményekkel (pl. kávé, cigaretta) előnyös helyzetbe nem hozhatja a klienseket, illetve ezek megvonásával nem büntethet!

Az intézmény alkalmazottja, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.tv. 81.§ (1) bekezdés 1. pontja és élettársa az ellátásban részesülő személlyel nem köthet életjáradéki, tartási, és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig.

Az intézmény minden ellátottja, munkatársa, az ellátottak hozzátartozói, látogatói, illetve az intézmény területén tartózkodó egyéb szolgáltatók munkavállalói kötelesek az általánosan elfogadott emberi normák szerinti magatartást tanúsítani. Magatartásukkal, cselekedeteikkel, vagy verbális eszközökkel sem sértheti mások emberi méltóságát, jogait, érzéseit, nyugalmaát.

Az agresszió (fizikai, verbális erőszak, lelki bántalmazás, szexuális zaklatás, erőszak, visszaélés) semmilyen formája nem elfogadott intézményünkben, ez a házirend súlyos megsértésének minősül. A házirendben foglalt szabályok súlyos és ismételt megsértése esetén az intézményvezető az ellátási jogviszonyt elhelyezési kötelezettség nélkül megszüntetheti.

Az ellátottak és a munkatársak nem készíthetnek magáncélú fényképet, videó-, vagy hangfelvételt felvételt más ellátottról, munkatársról, ezeket telefonjukon nem tárolhatják, illetve nem oszthatják meg. Az intézményi érdekből, terápiás céllal készült képeket az intézményi telefonokkal kell elkészíteni.

Az intézményben 1, 2, 3, 4ágyas szobákban helyezük el az ellátottakat. A lakószobákban más ellátott csak az otlakó jelenlétében és az otlakók engedélyével tartózkodhat. A dolgozók és az ellátottak is kötelesek tiszteletben tartani az ott élők nyugalmaához, intim szférájához való jogát! Engedély nélkül a szobákba idegen nem léphet! Minden ellátott jogosult önállóan használni a közösségi termeket, étkezőket, az udvarban található kiülöket, pihenőket. Kizárólag felügyelettel használhatók a foglalkoztatók termei, könyvtár, tornaterem, műhelyek, tréningkonyha, zeneterem, fényterápiás szoba, rendelő, és az intézmény területén található sportolásra kijelölt terek. Az épületben található műhelyekben, mosodában csak az ott dolgozó ellátottak és munkatársak tartózkodhatnak.

Az ellátottak adatainak biztonsága érdekében az intézmény adminisztratív, technikai és fizikai megoldásokkal biztosítja, hogy a személyes adatokhoz csak az arra jogosultak férhessenek hozzá, és azokat a megadott célra és időtartamig használhassák.

IV.1.2. Az intézményi tulajdonban levő tárgyak, eszközök használata

Az épület minden tartozéka, berendezési tárgya, felszerelése a lak: ók kényelmét szolgálja. Azok hanyagságból, vagy szándékosságból történő megrongálása kártérítési felelősséggel jár.

Az intézmény tulajdonában lévő egyes használati tárgyait (fitnesz eszközök, íjász felszerelések stb) az ellátottak kizárólag felügyelettel használhatják.

Az intézmény tulajdonában levő használatra átadott tárgyak állapotáért minden esetben az átvevő felelős. Az 5000 Ft-ot meghaladó átadott tárgyakról írásos feljegyzést készít az átadó, melyet az átvevő aláírásával hitelesít. (Könyvek, társasjátékok, sporteszközök, stb) A

nagyobb értékű tárgyakat tanúk hitelesítésével adjuk használatba. (kerékpár, nagyobb értékű sporteszköz, tv, stb) Az átvett eszközök sérülése, megsemmisülése esetén az átvevő kártérítési felelősséggel tartozik.

A használatból eredő, gondatlanul okozott kárt a körülményeket figyelembe véve egyéni elbírálás alapján kell megtéríteni.

Tűz-és balesetvédelmi okokból a szobákban gáz és villanyfőzőt, kávéfőzőt, és egyéb hőt kibocsátó villamos berendezést használni tilos!

Az intézményi tréning konyhákat az ellátottak csak felügyelettel használhatják.

IV.1.3. A dohányzásra, tudatmódosító szerek használatára vonatkozó szabályok

A szolgáltatást igénybe vevő személyek, az otthon dolgozói, a látogatók és minden intézmény területén tartózkodó személy csak az arra kijelölt helyen dohányozhat. A dohányzásra napközben kijelölt helyek:

- Az intézmény második lépcsőháza előtti térkövezett terület,
- Az első lépcsőház bejáratától 5 m-re kihelyezett hamutartó mellett
- A kerámiaműhely bejáratától 5 m-re kihelyezett hamutartó mellett.

Éjjel, a kijelölt erkélyek használhatók dohányzásra.

A nemdohányzók védelmét külön szabályzat biztosítja.

Szeszes italok, tudatmódosító szerek, drogok, mérgező anyagok fogyasztása, intézménybe való behozatala nem megengedett.

A fenti szerek használatának gyanújakor a műszakvezető ápoló, gondozó kérheti az ellátottat, hogy a táskáját, csomagját, illetve lakókörnyezetét átvizsgálhassa, illetve alkoholszondával tesztelheti a klienst. Az esetlegesen megtalált fenti szereket az ápoló elkobozhatja, a szintvezetőnek átadja, aki a megbízott vezető ápoló, vagy az intézményvezető számára továbbítja. Tiltott szerek megtalálása esetén az intézményvezető értesíti megfelelő hatóságot, és az ellátott hozzátartozóját, gondnokát.

Amennyiben a gyanú beigazolódik, az intézményvezető az ellátottat/ gondnokát először szóban, majd az esetleges következő alkalommal írásban tájékoztatja a szabályszegés várható következményeiről, végül a Megállapodás (fent leírt módján történő) felmondására kerülhet sor.

IV.1.4. Napirend

Pihenéshez való jog biztosítása:

Az ellátottak pihenését biztosítják az ellátási helyen kialakított belső szokásrendek. A reggeli takarítás, tisztázás, fürdetés nem zavarhatja a pihenni vágyókat.

Ápoló-gondozó otthonban lakóink tisztálkodását — szükség szerint - az ápoló-gondozó személyzet segíti. A rendszeres tisztálkodást, borotválkozást, köröm- és hajápolást, fogmosást a segítők kötelesek figyelemmel kísérni. A fürdetés/ tisztálkodás segítségének időpontja reggel 6- 7.30 valamint 16-17.30. között, illetve az ellátott szükségletének megfelelően

A felkelés javasolt időpontja 6.00-7.00 óra között

Az ebéd utáni időszakot (13-14 óráig) pihenő időnek tekintjük.

Az esti villanyoltás javasolt időpontja 22 óra. Ezt követően az ellátottak a közös helyiségekben a gondozó személyzet hozzájárulásával tartózkodhatnak a velük egyeztetett időpontig. A fent levők nem zavarhatják a pihenni vágyókat, illetőleg más szobájába éjjel nem mehetnek be! A televíziók, zenelejátszók, egyéb hangkibocsátó eszközök hangerejét úgy kell megválasztani, hogy ne zavarjon másokat. Javasolt a fülhallgató használata

Étkezés:

Étkezések ideje:

reggeli :	7.30-8.30 között
tízórai	10.00-10.30 között
ebéd:	11.30-12.30 között
uzsonna:	15.00-15.30 között
vacsora:	17.30-18 óra között

Amennyiben az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy egészségi állapota, diétája, életkora, illetve munkaidejének kezdete és befejezése megkívánja, mód van a gyakoribb, illetve a más időpontokban történő étkezésre

Az étlapot a mennyiségi-minőségi normák szem előtt tartásával, valamint a lakók kívánságának figyelembevételével állítjuk össze. Az étkezőkben és a faliújságokon az aktuális étlapokat kifüggesztjük.

Járóképes ellátottak az étkezőben fogyaszthatják el a saját maguk által vásárolt és az intézmény által biztosított ételeket. Fekvőbetegek részére a HACCP-ben foglaltak szerint a szobába viszik a gondozók az ételt. A lakószobákban ételt készíteni, kávé főzni, erre alkalmas eszközt használni tűz- és balesetvédelmi okokból nem lehet.

Nem javasoljuk a látogatók által készített főtt ételek fogyasztását! A látogatók által hozott ételek elfogyasztása megfelelő hőkezelés után az étkezőben lehetséges. Ezen ételek elfogyasztása az ellátott felelőssége, az esetleges megbetegedésekért az intézmény nem vállal felelősséget!

Az intézményi programokon, kirándulásokon a házirend szabályai érvényesek.

Az intézményben szervezett foglalkozások, programok és hitéleti alkalmak időpontjairól és helyszíneiről a faliújságokon adunk tájékoztatást.

IV.2. Az intézményből való távozás rendje

A kimenővel kapcsolatos szabályokat a Lakóönkormányzat és az otthon vezetése közösen fogalmazta meg.

Az ellátottaknak alapvető joga van a szabad mozgáshoz. Az intézményből történő az eltávozásnak meghatározott feltételei vannak az ellátottak biztonsága és az intézmény működése érdekében.

Az eltávozás feltételei:

1. Intézményi szabályok

Az intézményből való eltávozás és visszatérés pontos rendje:

A kimenőket az ellátottaknak úgy szükséges szervezniük és tervezniük, hogy az intézményt legkorábban reggel 8 órakor hagyják el és legkésőbb délután 18 óráig visszaérkezzenek.

A távozás szándékát és a visszaérkezést az ellátottak jelzik a szolgálatban lévő műszakvezető ápolónak, aki a távozás, majd az érkezés időpontját tényleges időpontját a „kimenős füzetben” rögzíti. A távollét alatti szükséges gyógyszer névvel ellátott zárható, vízhatlan tasakban átadja az ellátott számára. A gyógyszerátadást az ESZIR-ben rögzíti.

Amennyiben az ellátott az előzetesen bejelentett időtartamon belül nem érkezik vissza az intézménybe, úgy ezen körülményről – lehetőség szerint telefonon – haladéktalanul köteles a szintvezető ápolót értesíteni, ezzel együtt köteles jelezni visszaérkezésének várható időpontját.

A kimenő időkeretét meghaladó kimenő iránti igényt (pl: mozi látogatás) a műszakvezető ápoló felé jelezni kell, aki a távozás és érkezés időpontját A „Kimenős füzetben” rögzíti.

Amennyiben

- az előzetesen bejelentett időtartamon belül az ellátott nem érkezik vissza az intézménybe és nem jelzi az intézmény felé, hogy későbbi időpontban várható érkezése vagy

- az ellátott által utóbb jelzett, módosított időpontig sem érkezik vissza az intézménybe,

úgy a műszakvezető dolgozó telefonon megkísérli elérni az ellátottat.

Amennyiben ez sikertelen, jelzi felettesének a távollétet, majd annak utasításait követve jár el. Szükség szerint értesíti a rendőrséget. A szintvezető ápoló telefonon értesíti az ellátott hozzátartozóját, gondnokát.

- -Éjszakai távolléttel járó eltávozás: a távollét időtartamát az intézmény pszichiáter szakorvosának és az intézményvezetőnek kell írásban bejelenteni, akik ezt aláírásukkal veszik tudomásul.

-Az intézmény diplomás ápolója gondoskodik a tervezett távollét időtartamára, az ellátott gyógyszerellátásáról (szükség szerinti gyógyszermennyiség, illetve recept biztosítása).

- A távollét nyilvántartását az intézmény gondnoka végzi. Az eltávozást rögzítő dokumentumot két példányban készíti el. Távozáskor egy példányt kap az ellátott, vagy kísérője, egyet visszaérkezésig az adott gondozási egységben őriznek. A visszaérkezést követően a dokumentumot a szintvezető ápoló megsemmisíti

A dokumentumon szerepel:

- A távozás időtartama
- a távollét alatti tartózkodási cím
- a fogadó/ kísérő neve, címe
- A gyógyszeresedésre vonatkozó nyilatkozatok,
- orvos, intézményvezető, ellátott/kísérő aláírása.

Az éjszakai távolléttel járó távozás és érkezés pontos időpontját az osztályátadóban (ESZIR) kell rögzíteni. Az esetleges (állapotra, körülményekre vonatkozó) megjegyzéseket is itt kell rögzíteni.

-Amennyiben a távollét ideje a megbeszéltektől eltérően változik, - betegség, kórházi ellátás, családi okok miatt- az ellátott, gondnoka, vagy hozzátartozója haladéktalanul telefonon értesíti a gondozási egység vezetőjét, vagy a vezető ápolót.

Ebben az esetben az intézmény gondoskodik az ellátott továbbiakban szükséges gyógyszereinek biztosításáról.

A térítési díj számításába ezen módosításokat is be kell számítani.

- Távollét idején is köteles az ellátott az intézmény orvosi által rendelt gyógyszerek előírás szerinti beszedésére!

Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj meghatározása:

Távollétnek tekintjük azokat a napokat, melyeken az ellátott az intézményen kívül tartózkodik. Nem tekintjük távollétnek az intézményi érdekből történő távollétet (versenyek, kirándulások, szakmai programokon való fellépések), mert a szolgáltatásokat ezekben az intézmény biztosítja.

Ha az intézményi elhelyezett az intézményi ellátást egész hónapban igénybe veszi, a havi térítési díjat az adott hónap naptári napjainak számától függően kell megállapítani.

Amennyiben az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a távolléti díj számítás szabályai szerint számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

Bentlakásos intézményi ellátás igénybevételénél a távollét esetén fizetendő térítési díj a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletnek megfelelően:

-két hónapot (62 napot) meg nem haladó távollét minden napjára (a távolléti napok naptári éves szinten összesíthetőek):

-a napi személyi térítési díj 20 %-a

-két hónapot meghaladó távollét idejére:

-Egészségügyi intézetben történő kezelés időtartamára, a távollét minden napjára: a napi személyi térítési díj 40 %-a

-Egyéb esetekben: a napi személyi térítési díj 60 %-a.

Amennyiben az ellátott büntetésvégrehajtási intézményben tartózkodik, és jogviszonya nem szűnik meg, térítési díjára a fenti szabályok vonatkoznak.

A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybe vevő, illetve a törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

2. Egészségi állapot és biztonság

Az ellátottak szabad mozgása, eltávózkodása csak abban az esetben korlátozható, ha az ellátott aktuális állapota (pl. zavart állapot) miatt önmagára, vagy másokra veszélyes.

- **Kísérőhöz kötés:** Azokban az esetekben, amikor az ellátott fizikai állapota lehetővé teszi az eltávózkodást, de egyéb körülmények miatt támogatást igényel, az ellátott csak kísérővel (hozzátartozó vagy munkatárs) hagyhatja el az intézmény területét. A támogatási szükséglet vonatkozhat az ellátott mozgáskészségére, tájékozódó készségére, erkölcsi normák betartásának csökkenésére.

- **Korlátozó intézkedések:** az épület elhagyásának korlátozása a Korlátozó intézkedések eljárásrendjében foglaltak szerint akkor lehetséges, ha az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlenül veszélyeztető magatartást tanúsít.

3. Jogi státusz (Gondnokság)

Ha az ellátott cselekvőképességet érintő **gondnokság** alatt áll, az eltávózkodáshoz szükség lehet a gondnok hozzájárulására vagy előzetes tájékoztatására, különösen hosszabb távollét esetén.

Az eltávózkodás korlátozása nem lehet önkényes vagy büntető jellegű. Amennyiben az ellátott, gondnoka vagy hozzátartozója jogtalanul érzi a korlátozást, panasszal élhet a házirendben későbbiekben meghatározott módon, vagy panaszával az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

Az eltávózkodás rendjében foglaltak megszegését a házirend súlyos megsértésének tekintjük.

IV.3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai

IV.3.1 Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának helyszínéül a közösségi tereket javasoljuk. Természetesen elfogadható, hogy a kapcsolattartás helyszínéül a ellátottak lakószobákat választanak. Ebben az esetben a szobatárs/ak hozzájárulására van szükség. A lakótársak beleegyezése nélkül nem léphet be ellátott más szobájába. A más szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra a külsős látogatókra vonatkozó szabályok érvényesek. A lakószobák látogatása kizárólag nappal 9-17.30-ig engedélyezett.

A látogató nem zavarhatja a szoba lakóinak nyugalomát, tiszteletben kell tartania a magánszférát, az egészségügyi és pszichés állapotot, és magántulajdont.

IV.3.2. A hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai

Az otthon vezetése a személyes és telefonon történő megkereséseken ad tájékoztatást a hozzátartozóknak, gondnokoknak az otthon, vagy az ellátott életével kapcsolatos kérdésekben. A zavartalan együttműködés érdekében a hozzátartozó, gondnok elérhetőségében, vagy személyi adataiban történő változás esetén a változásokat az intézmény gondnoka felé kell jelezni.

Látogatási rend:

A látogatás a hét minden napján

délelőtt 9.00-11.30 között

délután 14.00- 18.00 között lehetséges.

A távolról érkező hozzátartozók ettől eltérő időben a szintvezetők hozzájárulásával kereshetik fel hozzátartozóikat.

A látogatás kizárólag a kijelölt helyiségben történhet.

Súlyos beteg ellátottat, fekvő beteget, haldoklót a hozzátartozók napközben bármikor meglátogathatnak, az ellátott szobájában tartózkodhatnak, de ezzel nem sérthetik a többi ellátott magánélethez, pihenéshez való jogát. Külön engedéllyel az éjszakát is hozzátartójukkal tölthetik. Ennek engedélyezésére az intézményvezető, vagy a vezető diplomás ápoló jogosult.

Az intézménybe érkező látogatók nevét, a meglátogatott ellátott nevét, a látogatás időpontját és időtartamát a „látogatói füzetbe” kell felírni. Látogató az intézmény épületében csak dolgozó kíséretében közlekedhet.

A látogatók kötelesek betartani az intézmény házirendjét! Különös tekintettel kell lenniük az itt élők nyugalma, az intézményben folyó munkát nem zavarhatják!

Abban az esetben, ha a látogató súlyosan sérti a házirendet, a szabálysértést tapasztaló munkatárs felszólítja őt a szabálysértő magatartás, cselekvés megszüntetésére. Amennyiben nem változik a látogató magatartása, megkéri, hogy hagyja el az intézmény területét. Szükség szerint a riasztórendszer üzembe helyezheti, és rendőri segítséget kérhet. Mindeközben az ellátottak nyugalma, és biztonságát szem előtt kell tartani! Az esetről írásos feljegyzés, „jegyzőkönyv” készül és az esetről a munkatárs tájékoztatja az intézményvezetőt

Az intézményvezető írásban felszólítja a látogatót a házirend tiszteletben tartására. A házirend újbóli megsértésekor az intézményvezető megtilthatja az intézmény területére való belépést. A döntést írásban közli a látogatóval, a látogatni kívánt személlyel, annak gondnokával. A dokumentumot a szintvezetők megismertetik a munkatársakkal is.

Az ellátottak levél, telefon, vagy egyéb digitális eszköz segítségével is kapcsolatot tarthatnak

A levelek megfogalmazásában, leírásában, a kapott levelek felolvasásában segítséget kérhetnek a mentálhigiénés csoport munkatársaitól, akik azonban a levéltitkot kötelesek megőrizni.

A postai feladás költségei az ellátottakat terhelik. Azon ellátottak, akik ezt önállóan nem képesek megtenni, zsebpénzüik terhére a vásárlással megbízott munkatárs segítségét kérhetik. Kivételes esetben, egyéni kérelemre az intézményvezető, vagy a gazdasági vezető engedélyével az intézmény átvállalhatja a magánlevelek feladásának díját az ellátottaktól.

Meghatalmazás alapján a magán és hivatalos levelek, és egyéb küldemények az intézmény irodájában kerülnek átvételre. A magánlevelet felbontás nélkül kell az ellátott számára továbbítani.

A hivatalos levelek felbontása az ellátott jelenlétében történik, annak megismerését aláírásával igazolja. A levél a gondnoki irodában kerül megőrzésre, vagy a gondnok számára kerül továbbításra, amennyiben gondnoki intézkedés szükséges.

Javasoljuk, hogy a csomagokat, küldeményeket az ellátott a munkatársunk jelenlétében bontsa ki, értékeket a nővérszobába adja le. Munkatársunk köteles a leadott csomagokat az ellátott nevével ellátni, elzárva tartani. Csomagban tiltott szer, eszköz (gyógyszer, alkohol, drog, szűrő-, vágó eszköz, használt műszaki eszköz, romlandó étel) nem küldhető, ezek elkobzásra kerülnek.

A kapcsolattartásra minden ellátási részlegben videóhívásra alkalmas telefonon keresztül is biztosítjuk. A videó- és telefonhívásokat a látogatási időben javasoljuk kezdeményezni. A telefonbeszélgetések időtartamát úgy kell meghatározni, hogy más ellátott is élvezhesse a szolgáltatást. Ez 10-15 perc között mozoghat, igénytől függően!

Azon ellátottak, akik saját készülékkel rendelkeznek, kötelesek a telefont úgy használni, hogy a lakótársak nyugalma, pihenését ne zavarják. A telefonhasználat során a személyi jogokat, az adatvédelmi, etikai és együttélési szabályokat be kell tartani! A foglalkozások, programok, pihenőidő alatt a készüléket kérjük lehalkítani! A telefonról történő filmnézés, zenehallgatás, játék hangereje nem zavarhatja a többi ellátottat. Kép-, hang és videófelvétel csak az érintettek és/ vagy gondnokuk beleegyezésével történhet, kizárólag magáncélra. A felvételek megosztása, továbbítása nem megengedett. Kérésre a saját tulajdonú telefonokat a nővérszobában megőrizzük. A visszaélések elkerülése érdekében nem javasoljuk, hogy az ellátottak egymásnak adják mobil telefonjukat. Az esetleges károkozásért, lopásért az intézmény nem vállal felelősséget.

Azon ellátottak, akik nem rendelkeznek saját telefontal, az osztályokon biztosított „ellátotti” vezeték, vagy mobiltelefonon elérhetők. Ezen elérhetőséget a hozzátartozók az intézmény nyilvános telefonszámain érdeklődve kaphatják meg, illetve a házirendben, honlapon, kifüggesztésre alkalmas helyeken is elérhetők

Az intézményben nem működtetünk szabad wifi hálózatot. Az ellátottak egyéni előfizetéssel használhatnak internetet. Kivételes egyénileg engedélyezett esetben az internetalapú kapcsolattartásra a könyvtári lapon keresztül van lehetőség. Erre engedélyt a mentálhigiénés csoport vezetője adhat. Az közvetlen vagy egyoldalú internetalapú kommunikáció során (email, chat, facebook stb) más ellátott tudtán, akaratán kívül, vagy kellemetlen helyzetben nem lehet látható, hallható. Ez a házirend súlyos megsértésének minősül.

IV.4. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

IV.4.1. Bevihető ingóságok köre

Az intézménybe elsősorban személyes tárgyak, tisztálkodási eszközök, ruhaneműk, textíliák hozhatók be. Intézményvezetői engedéllyel hozhatók be bútorok és egyéb kiegészítők olyan mennyiségben, ami a lakrészben kényelmesen, az esztétikai összhangot nem rontva elfér, a biztonságos mozgást, munkavégzést nem befolyásolja. A behozni kívánt tárgyakról az előgondozás során tájékozódunk.

Az intézménybe nem hozható be a kéz-, láb- és körömápoló eszközökön, borotválkozó eszközökön kívül szűrő- és vágóeszköz, fegyver, övvédelmi eszközök, ideértve a spray alapú termékeket, (könnygáz, paprika spray, gázokat tartalmazó flakonok stb.) mérgező anyagok, nyílt lánggal működő eszközök. A rendelkezés megszegése a házirend súlyos megsértésének minősül

A behozni kívánt műszaki eszközök, elektromos termékek csak újak, illetve műszaki szakember által bevizsgált, általa írásban igazolt, kifogástalan műszaki állapotú lehetnek.

A saját tárgyak karbantartásáról, javításáról az ellátott saját költségén gondoskodik. A más ellátott által okozott károkért, lopásért az intézmény nem vállal felelősséget.

Felvételkor a behozott ingóságokat, tárgyakat, az ellátott (és hozzátartozója/gondnoka jelenlétében) tételesen vesszük át, és a személyes leltárívra vezetjük. A leltárt, és selejtezést a leltározási szabályzatban leírtak alapján frissítjük. A leltár készítése, és a selejtezés tanúk előtt történik. Az ellátottak személyes leltárának elkészítéséért és nyomon követésért a szintvezetők felelnek.

A felvételkor készített leltár egy példányát az ellátott (hozzátartozó/gondnok) számára kell átadni!

Nem javasoljuk, hogy az ellátottnál jelentős összegű készpénz, értéktárgy legyen! A lakószobákban, közösségi terekben tárolt, vagy szabadon hagyott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Kérjük a nagyobb értékű készpénz, értéktárgyakat a nővérszobába leadni. Az átvevő munkatárs az átvétel tényét, az átadó nevét, az átvett tárgy megnevezését, összeget, időpontot az arra rendszeresített füzetben feljegyi, az átadóval aláírattja. Ugyanígy jár el a kiadás esetén is.

Az intézmény nem korlátozza az ellátottakat a személyes tulajdonát képező tárgyak használatában, kivéve azon használati tárgyakat, melyek veszélyt jelentenek az intézményben élők és dolgozók testi épségére. A korlátozás nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat.

IV.5. Érték és vagyonmegőrzésre átvett-tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénzkezelés szabályai

Az otthonba behozott és megőrzésre átadott készpénzről, értéktárgyakról tételes felsorolás alapján (beazonosítást lehetővé tevő adatok feltüntetésével) átvételi elismervény készül. Az értéktárgyak átadása — átvétele két tanú jelenlétében történik. A készpénz, értéktárgyak megőrzése az intézmény trezorjában történik. A trezor méretét meghaladó értéktárgyak átvételét, őrzését az intézmény nem vállalja.

Az érték-, vagyontárgy elhelyezését megelőzően az ellátott/ gondnoka írásban kérelmezi az intézmény vezetőjétől az átvételt, megőrzést. A kérelembe a letevő (gondnoka, hozzátartozója) nevét, a letétel időtartamát, a tárgy beazonosítást segítő rövid leírását, szükség szerint szakértő által becsült értékét, kell rávezetni, a szakértői véleményt csatolni. Ezt követően dönt az intézmény vezetője a vagyontárgy elhelyezésének lehetőségéről, melyről az érintetteket írásban tájékoztatja.

Az átadás tanúk jelenlétében, átvételi elismervény kiállításával történik. Ennek egy példányát az intézmény az ellátott személyi anyagában megőrzi, másik példányt a letevő részére nyújt át.

Az érték-, vagyontárgy kivétele, átadása ugyanilyen módon történik. Írásos kérelemre, vezetői engedéllyel, tanúk jelenlétében, átvételi elismervény kiállításával adható át jogos tulajdonosának.

Az otthon csak azoknak az érték- és vagyontárgyaknak a megőrzéséről gondoskodik, amelyet a tulajdonosa megőrzésre átadott. Az otthon kártérítési felelőssége is csak a fenti körben szabályozott érték- és vagyontárgyakra, valamint készpénzre terjed ki.

A tulajdonos elhalálozásakor az érték a hagyatéki leltárra kerül felvezetésre. A hagyatéki eljárás végéig az intézményben őrizzük, a hagyatéki végzés jogerőre kerülése után a törvényes örökös(ök) részére átadjuk. Az átadásról két példányban jegyzőkönyv készül, tanúk jelenlétében, aláírásával, A pénzüsszeget kérésre bankszámlára utaljuk.

A saját tulajdonú, használatban lévő tárgyakról is leltárt veszünk fel (ügylve a beazonosíthatóságra: pl: műszaki cikkek esetében típus és gyári szám feltüntetésével), de ezekért a tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az intézménybe kizárólag új műszaki eszköz hozható be, illetve olyan műszaki eszköz használható, melyet szakszervízben bevizsgáltak, és a működésre garanciát vállalnak. Az ellátottak egymás közötti üzletelését, árucseréjét kerülni kell! Az értéken alul elcserélt tárgyakat a károsult részére vissza kell adni, vagy meg kell téríteni!

Az eltulajdonított tárgyakért az elkövető anyagi kártérítést vállal.

A szándékos károkozást 100%-ban köteles az elkövető megtéríteni az ellátottak és az intézmény részére is.

Az otthonban minden lakó maga kezelheti költőpénzét. Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő személy segítséget kér költőpénze megőrzéséhez, kezeléséhez — saját és törvényes képviselője írásos megbízásával, két tanú előtt aláírva — pénzét, az otthon ezen feladattal megbízott, munkatársa letétként kezeli. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A cselekvőképes, a cselekvőképességükben korlátozott lakók törvényes képviselői írásban megbízzák az adminisztratív munkakörben foglalkoztatott dolgozókat, hogy a postai úton érkező jövedelmüket átvegyék. A megbízás aláírása szintén tanúk előtt történik. A megbízásban nevesített két dolgozó valamelyike a pénzküldemény megérkezésekor a nyugdíj szelvényt aláírja. A küldemény átvételét igazoló „postai közvetett kézbesítő könyvbe” bevezeti az érintett lakó nevét, nyugdíjának törzsszámát és összegét, és azt aláírásával ellátja. Ezen összeget a költőpénz kezelésével megbízott munkatárs írásban átveszi, és letétként kezeli (trezorban megőrzi, illetve befizeti a „letéti elkülönített alszámla gondozotti zsebpénzek kezelésére” - számlára).

Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy kéri, a tárgyév január elsején érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegét meghaladó készpénzét névre szóló letétben kell elhelyezni (kivételt képez, ha meghatározott célra - személyes szükségletére vásárolandó dolgokra - tartalékolja a pénzét az egyn).

A cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezett személy fenti összeget meghaladó készpénzét a gondnok gyámügyi fenntartásos betétkönyvben, vagy számlán köteles elhelyezni.

IV.6.A ruházattal, textíliával, tisztálkodószerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje, egyéb szolgáltatások

IV.6.1. A ruházattal, textíliával, tisztálkodószerekkel való ellátás

Ruházat és textília biztosítása: A lakók használhatják saját ruházatukat, melynek javításáról, mosatásáról (napi rendszerességgel az intézmény központi mosodájában) az otthon gondoskodik.

Amennyiben az ellátásunkat igénybe vevő személy nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, otthonunk három váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő két váltás felsőruházatot és utcai cipőt biztosít. Sportoló lakók sportruházatáról az otthon gondoskodik.

A szolgáltatásainkat igénybe vevők használhatják saját ágyneműjüket, a tisztálkodó szereiket. Ezek hiányában az otthon 3 váltás ágyneműt, valamint a tisztálkodáshoz szükséges dolgokat biztosítja.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és azt egyéni nyilvántartólapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

A cselekvőképtelen valamint a korlátozottan cselekvőképes személyek részére kiadott ruházatról a gondozási egység vezetője leltárt vezet.

Az inkontinens személyek ellátásához szükséges testtávoli anyagokat, eszközöket szükség szerint az intézmény biztosítja.

Az ellátottak számára biztosított ruházat és textilálya megfelelő minőségű, állapotú és tisztaságú kell, hogy legyen. Biztosítani kell az évszaknak és életkornak, időjárásnak megfelelő ruházatot.

Az ellátottak, amennyiben nem rendelkeznek saját tisztálkodószerekkel az intézmény biztosítja számukra. A toalettpapír, tusfürdő, hajápoláshoz, fogápoláshoz szükséges eszközök, borotvaszerek és -eszközök rendelkezésre bocsátása alap feladat. A tisztálkodási szerek igény szerinti adagolása a gondozók feladata. A tisztálkodás során a fürdetési rendhez igazodva vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket az ellátottak. Az önellátásban segítségre szoruló ellátottak személyi higiénijára a gondozók fokozottan figyelnek. A napi gondozási feladatok rögzítése az ESZIR rendszerben történik.

IV.6.2. A ruházat és textilálya tisztításának és javításának rendje

Az ellátottak ruházatát egyedi azonosítóval látjuk el. A lakók monogramja és az ellátási hely jelzése segítséget nyújt a munkatársaknak és az ellátottaknak a ruházat, textilálya beazonosításában.

A ruhák tisztítása az intézmény mosodájában történik, ugyanitt gondoskodunk a ruhák javításáról is. A mosoda hétköznapiokon 6-14 óráig üzemel, ekkor van lehetőség mosásra, vasalásra, javításra. A ruhák javításán gombfelvarrást, zipzárcserét, bomlások, fészélek javítását értjük.

Az osztályokon levő mosógépet az ellátottak nem használhatják. Kérésre, a mosoda kapacitásától függően lehetőséget adunk az egyéni mosásra. Ekkor a színtvezetőtől kapott szennyesgyűjtő zsákban kell a ruházatot gyűjteni, a mosodavezetővel egyeztetett időpontban a mosodába vinni, azt tételesen átadni.

Az intézmény mosodája nem vállal vegytisztítást. A vegyileg tisztítandó ruhákat az ellátottak saját költségükön tisztíttathatják meg a városi szolgáltatónál. Ennek lebonyolításában az intézmény nem vállal szerepet.

IV.6.3 Egyéb szolgáltatásaink

Mohács-Kölked Református Társegyházközség Pándy Kálmán Otthona ápoló-gondozó egységei teljes körű ellátást, ápolást-gondozást, foglalkoztatást és egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátást biztosítanak.

A gondozási tevékenység keretében fizikai, mentális segítséget nyújtunk, melynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő személyre szóló ellátás keretében a hiányzó, vagy csak korlátozott mértékben meglévő testi és szellemi funkcióinak helyreállítására törekszünk.

Ápolási tevékenységünk az otthon keretei között biztosítható egészségi állapot-helyreállítást célozza.

Étkeztetés: Jogszabály által előírt számú étkezést biztosítunk hideg vacsorával, illetve megfelelő rendszeres folyadékbevitellel. Az előírt diétás étkezéseknek megfelelő mennyiségű és minőségű ételeket is saját főzőkonyhánkon állítjuk elő.

Egészségügyi ellátással kapcsolatos szolgáltatásaink:

- Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás
- Belgyógyászati, pszichiátriai ellátás, egyéb szakorvosi, illetve sürgősségi, valamint kórházi ellátáshoz való hozzájárás

- Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést.
- Az intézmény orvosának megkeresésére az ellátást igénybe vevő házi- illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat.
- Amennyiben az ellátásunkat igénybe vevő személy más intézménybe kerül át, az egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítjuk.
- Bentlakásos intézményben műszakonként az ellátottak egészségügyi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről az Eszír eseménynaplójában kell feljegyzést készíteni
- Az intézmény biztosítja - figyelemmel az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is - a szükséges eseti, rendszeres, illetve az alapgyógyszerek körébe tartozó gyógyszereket.
- Az alapápolás keretében:
 - személyi higiéné biztosítása
 - gyógyszerelés
 - étkeztetésben, folyadékpótlásban, –
 - hely és helyzetváltoztatásban,
 - valamint kontinenciában való segítségnyújtás
 - Kórházi kezeléshez való hozzájuttatás.

Mentálhigiénés ellátás

A bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítjuk:

- a személyre szabott bánásmódot
- a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit
- a gondozási, illetve fejlesztési tervek megvalósítását
- a hitélet gyakorlásának feltételeit
- segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését

Az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében az alábbiak biztosítottak:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységek
- szellemi és szórakoztató tevékenység
- kulturális tevékenység

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az otthon valamennyi dolgozójának feladata.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság aláhelyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

Fejlesztő foglalkoztatás:

A fejlesztő foglalkoztatás a Mohács-Kölked Református Társegyházközség Pándy Kálmán Otthona foglalkoztatási szakmai programja alapján, az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően történik.

A fejlesztő foglalkoztatás foglalkoztatási formái:

Munka Törvénykönyve szerinti (határozott idejű) munkaviszony (melynek célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új

munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az egyén felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre)

Munkaidő: a napi 8 órát/heti 40 órát nem haladhatja meg.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében létesített határozott idejű munkaviszony - az Mt. 192. § (2) bekezdéstől eltérően - a fejlesztő foglalkoztatás időtartamára meghosszabbítható.
Díjazás: Munka Törvénykönyve szerint

1993. évi III. tv. szerinti fejlesztési szerződés szerinti foglalkoztatás (melynek célja az egyén testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá felkészítése önálló munkavégzésre). A fejlesztési jogviszony munkapszichológus javaslata alapján, egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az egyén kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet,

Munkaidő: a napi 6 órát/ heti 30 órát nem haladhatja meg, de az egyén - az egyéni szükségleteire tekintettel - egyenlőtlen napi munkaidő-beosztással is foglalkoztatható.

Díjazás: nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál.

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet az az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást igénybe vevő személy, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem érte el.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet az ellátott, amelyet egészségi állapota és szellemi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni.

A fejlesztő foglalkoztató köteles folyamatos felügyelet mellett biztosítani -az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit.

Gyógyszerellátás

Az 1/2000.(1.7.) SzCsM rendelet 52.§ értelmében az intézménynek készleten kell tartani az ellátásban részesülők eseti gyógyszerigényéhez igazodó megfelelő gyógyszermennyiséget (eseti gyógyszerkészlet). A szolgáltatást igénybe vevő személyek rendszeres gyógyszerigényének megfelelő gyógyszerekhez (rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutásának (beszerzés, tárolás) biztosítása is feladata az otthonnak.

A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az ezzel a feladattal megbízott diplomás ápoló javaslata alapján.

Az eseti és rendszeres gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátásához szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (alapgyógyszerkészlet) az ellátottak térítésmentesen, a térítési díj terhére, ideértve a dobozonként fizetendő díj költségét is biztosítani kell. Az otthon orvosai és az általuk javasolt szakrendelések szakorvosai rendelte - a szolgáltatásunkat igénybe vevő személyek ellátásához, gondozásához közvetlenül szükséges- egyéni, eseti és rendszeres - gyógyszerigény teljes költségét a fenntartó, -a Mohács - Kölked Református Társegyházközség Presbitériuma döntése alapján - az intézmény viseli.

Az 1/2000.(1.7.) SzCsM rendelet értelmében a gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata, a vényre felírt testtávoli eszközöknek az intézmény költségén, a testközei segédeszközöknek az ellátott költségén történő biztosítása.

Amennyiben az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes ezen költségek viselésére, a testközei segédeszköz

teljes költségét viseli az intézmény, ha:

-az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után a fennmaradó jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 20%-át

-az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja
részleges költségét, ha:

-az ellátást igénybe vevő személynek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme meghaladja a szociális vetítési alap 20%-át, azonban ez az összeg nem fedezi az ellátást igénybe vevő által használt testközeli segédeszközének költségét. Ebben az esetben az otthon az ellátást igénybe vevő személy jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét a szükséges mértékig kiegészíti.

Az 1/2000 (1.7.) SzCsM rendelet 52. § (8) bek. c, pontja értelmében az intézmény nem köteles a fenti költségek viselésére, amennyiben az ellátást igénybe vevő a testközeli gyógyászati segédeszköz költségének reá eső részét nem fizeti meg, illetve, ha az ellátást igénybe vevő tartására más köteles és képes. Ez utóbbi esetben a költség a térítési díjon felül érvényesíthető.

Az ellátottak a saját maguk számára vásárolt vény nélküli gyógyszereket, táplálékkiegészítőket az ellátottak csak a saját szükségleteikre használhatják, azt más lakótársnak tovább nem adhatják. Ezen gyógyszerek tárolása a nővérszobában történik. A dobozra fel kell írni az ellátott nevét, átadás dátumát. A gondozó személyzet az ellátott kérése ellenére sem adhat másnak az átvett készítményből.

Az ellátottak az intézményi orvosok által előírt gyógyszereket az intézményben tartózkodáskor, és szabadság esetén is kötelesek bevenni.

Gyógyszerelést, injekciózást csak az arra kijelölt, legalább gondozói végzettséggel rendelkező munkatárs végezhet.

Az ellátottak számára előírt gyógyszereket a szakmai szabályzó szerinti gyógyszernyilvántartó lapon kell vezetni.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Gondoskodik az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,

-a törvényes képviselő, valamint az ellátott által megnevezett (nyilvántartásban megjelölt) hozzátartozó értesítéséről (Írásban külön nyilatkozhat a szolgáltatást igénybe vevő személy, hogy e személyen kívül kinek az értesítését kéri.)

-ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbehelyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról,

Elhunyt lakóinkkal kapcsolatos adminisztratív teendőket az otthon gondnoka végzi. Értesíti a gondnokokat, illetve a nyilvántartásban megnevezett hozzátartozót, valamint az írásbeli nyilatkozatban megjelölt személyt.

A temetésről az elhunyt hozzátartozója, vagy az otthon gondoskodik. Az otthon - a hamvasztást követően - a mohácsi Református Temető urnafalában biztosít végső nyughelyet az elhunytaknak.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről — az elhunyt személy köztemetésének elrendelésre iránt - intézkedik a települési önkormányzat polgármesterénél.

Az 1/2000.(1.7.) SzCsM rendelet 62. (4) bekezdése szerint: "Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről."

Az intézményben elhunyt személyek hagyatékának átadása

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja ennek átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el az

intézmény azt - a szolgáltatást igénybe vevő személyek ellátásához - felhasználhatja, vagy értékesítheti.

IV.7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az ellátást igénybe vevő személy intézeti jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

- a jogosult halálával

- a határozott idejű beutalásnál a megjelölt időtartam leteltével, kivéve, ha az 1993. évi III. tv. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható

-a megállapodás felmondásával

- egy évi folyamatos távollét esetén.

A megállapodást

-az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

-egyházi fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy, alapszolgáltatás esetén bármikor, bentlakásos intézményi ellátás vonatkozásában az alábbi esetekben írásban mondhatja fel:

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

-az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

-az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének - az 1993. évi III. tv. 102. § szerint - nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

-bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Amennyiben a jogviszony megszüntetését az ellátott/ törvényes képviselő kéri, a felmondási idő az írásos kérvény kézhez vételét követő 3 hónap, mely az intézményvezető engedélyével egyedi elbírálás alapján csökkenhető.

Bíróságtól kérhető

-az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélküli felmondása jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

-az intézmény vezető általi írásbeli felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az 1993. évi tv. 102. § (1) bekezdése szerint: Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

-hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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

lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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

Kivételt képez az az eset, amikor jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

IV.7.1. A házirend súlyos megsértésének esetei:

Alapelvek: (arányosság, fokozatosság, biztonság) Az intézmény a házirend megsértésére arányos, szükséges intézkedéssel reagál. Amennyiben a jogsértés jellege megengedi, az intézmény fokozatosságot alkalmaz (jelzés – figyelmeztetés – esetkonferencia – végső lépésként megszüntetés). Azonnali intézkedést igényel minden olyan helyzet, amelyben közvetlen veszély áll fenn önmaga vagy mások testi épségére, egészségére, életére.

A jogviszony azonnali megszüntetését vonja maga után, azaz egyetlen elkövetés, bekövetkezés esetén alkalmazható:

- az ellátást igénybe vevő fizikailag bántalmazó, agresszív viselkedése, mellyel sérti a lakótársait, illetve az intézmény dolgozóit. Ide értendő a tényleges bántalmazás, a bántalmazás kísérlete, testi sértés okozása, illetve ráirányuló cselekvés.

-közvetlen erőszakos fenyegetés élet és testi épség ellen, különösen, ha az ellátott ehhez eszközt is használ. (kés, fegyver, szűrő-vágó eszköz, ütőeszköz, gáz, gyúlékony eszköz)

-szexuális zaklatás, visszaélés, erőszak. Ide értendő a kényszerítés, fenyegetés, abúzus, erőszak.

- veszélyes tárgy, fegyver, szűrő-, vágó eszköz birtoklása, ezzel való visszaélés, fenyegetés

-szándékos károkozás, rongálás mellyel az intézmény, vagy a lakótársak, dolgozók értékeit, vagyontárgyait eltulajdonítja, megrongálja az ellátást igénybe vevő

-alkohol, vagy egyéb tiltott szer (drog, gyógyszer) fogyasztása, birtoklása, ezzel való üzletelés, az intézménybe való bejuttatása.

- ha a szolgáltatást igénybe vevő bűncselekményt követ el

Halmozódó súlyosságnak minősülő esetek (ismétlődés és a szükséges beavatkozások sikertelensége esetén alkalmazandó.)

-sorozatos verbális agresszió, megfélemlítés, bántalmazás, zaklatás, az emberi méltóság megsértése.

- az ellátott alkalmatlan az intézményi élet elfogadására, képtelen a lakótársakkal az együttélésre.

-ha az ellátást igénybe vevő második alkalommal bejelentés nélkül eltávozik az intézményből, ill. a bejelentett időre nem tér vissza, hollétéről nem tájékoztatja az intézményt

-az ellátottakról, vagy a személyzetről hang- illetve videófelvételt készít, ezzel visszaél, azt magáncélra felhasználja, vagy a közösségi médiában megosztja. (Ez a szabály a munkatársakra is vonatkozik.)

-Rendszeres együttélési szabályszegés, mely a közösségi életet ellehetetleníti (folyamatos rendbontás, agresszív hangoskodás, provokáció, mások pihenésének tartós zavarása.)

-saját, vagy más ellátott által vásárolt és intézményi ruházat, berendezési-, használati tárgyak megrongálása, eltulajdonítása.

-lopás, zsarolás, tiltott csere, -kereskedelem, üzletelés, mások anyagi kihatása.

-kihasználás, alázás, sanyargatás, ugráltatás, cselédnek nézés, rabszolgatartás, packázás, alantas munkára kényszerítés, testi vagy szellemi fölényvel való visszaélést, a másik fél személyes autonómiájának elvétele, vagy kihasználása, „csicskáztatás”.

-Az ellátás biztonságos nyújtását megnehezítő együttműködés hiánya: például a tűz- és balestvédelmi szabályok be nem tartása, ismétlődő veszélyhelyzet előidézése, gyógyszeresedés sorozatos megtagadása.

-az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője neki felróható okból nem fizet személyi térítési díjat

A házirend megsértésének eseteiről az intézmény vezetője feljegyzést készít, amit a szolgáltatást igénybe vevővel, illetve gondnokával ismertet.

Az otthon vezetőjének kötelessége felhívni a lakó, illetve törvényes képviselőjének figyelmét arra a tényre, hogy amennyiben magatartásával - szándékosan — súlyosan megszegi az intézmény belső rendjét úgy -más intézményben történő elhelyezési kötelezettség nélkül- kezdeményeznie kell az intézményi jogviszony megszüntetését.

A házirend súlyos megszegése esetén az intézmény a következő fokozatokat követi:

I. Azonnali intézkedés (személyi biztonság megteremtése, elkülönítés, szükség esetén hatóság, mentő értesítése. Az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ESZIR-ben is jelezni kell.

II. Állapot- és krízisvizsgálat (amennyiben pszichés krízis, pszichotikus állapot, egyéb szerhasználat következtében jelentkezik a viselkedészavar, szükség van a vezető ápolóval, intézményvezetővel, intézményi orvossal való konzultációra. gyógyszeres beavatkozás, vagy korlátozó intézkedés elrendelésére is szükség lehet. A krízis követően esetmegbeszélést kell tartani, mely során a szükséges beavatkozásokat meg kell tenni. Gyógyszeres terápia, szakmai lépések, gondozási tervek módosítása.

III. A szabályszegések során az intézményvezető a következő lépéseket követi:

1. Szóbeli figyelemfelhívás, tájékoztatás a várható következményekről.
2. Írásbeli tájékoztatás
3. A jogviszony megszüntetése

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 határidőjéről, rendjéről és feltételeiről - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; - az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról, az esetleges belépési hozzájárulás arányos részének visszafizetési módjáról..

Ha a jogosult kiskorú, vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy, vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, az 1993. évi III. tv. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A házirend megsértése esetén az ellátotti közösség, érdekképviseleti fórum, lakóönkormányzat is jelzést tehet az intézményvezető felé, aki 8 napon belül köteles írásbeli tájékoztatást adni a felvetett kérdésre.

IV.8. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Lakók szabadon gyakorolhatják vallásukat. A hitéleti alkalmakon való megjelenés önkéntes. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlás minden ellátott és munkatárs számára biztosított lehetőség.

Kéthetente az ellátottak bibliaórán vehetnek részt.

Nagyobb egyházi ünnepeken református istentiszteletet tartunk az otthon kápolnájában.

Minden hónap 1. hetében katolikus szentmise van, a nagyobb egyházi ünnepek alkalmával gyónásra van lehetőség.

Egyéb alkalmak esetén igény szerint segítjük lakóink eljutását az általuk választott templomba, imaházba.

Az egyéni vallásgyakorlásra, lelki segítségre, egyéni beszélgetésre előre jelentkezés alapján adnak lehetőséget az intézménnyel kapcsolatban álló egyházi személyek.

IV.9. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

Az ellátottak igénye és az intézmény humán-erőforrás, illetve anyagi lehetőségeit figyelembe véve az alapfeladatot meghaladó programok szervezésére is sor kerülhet. Tekintettel arra, hogy az intézmény a személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető, ezért az otthon alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások (pl: kirándulások, üdülések, kulturális-, zenei- és sporteseményeken való részvétel, pedikűr, hajfestés, tartós hullám stb.) költségeit a lakók viselik. (A szolgáltatás igénybevétele előtt az aktuális költségekről tájékoztatást ad az intézmény.)

IV.10. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyek érdekvédelme

Az ellátást igénybe vevő személy és hozzátartozója, valamint a jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézet vezetőjénél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

-lakók képviselésében 3+1 fő

-hozzátartozók, gondnokok képviselője 1 fő

-fenntartó képviselője 1 fő

-otthon dolgozóinak képviselője 2+1 fő

A +1fő a támogatott lakhatásban élő, dolgozó személyek. Az érdekképviseleti fórum tagja nem lehet az intézmény vezetője.

Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik.

Esetleges panasz érkezését követően az otthon vezetője köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az Érdekképviseleti Fórum intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az ellátást igénybe vevő személy és hozzátartozója panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik vagy annak intézkedésével nem ért egyet. Az Érdekképviseleti Fórum működését külön szabályzat foglalja magában.

IV.11. A korlátozó intézkedések elrendelése

A pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, fogyatékos személyek bentlakásos intézményében, ha valamelyik ellátott személy önmagára vagy másokra veszélyeztető magatartást tanúsít, korlátozó intézkedés rendelhető el.

Veszélyeztető, vagy közvetlenül veszélyeztető magatartás esetén a korlátozó intézkedés, eljárás nem lehet büntető jellegű, csak addig tarthat, és csak olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség

esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában az otthon diplomás nővére, illetve akadályozottsága esetén a műszakvezető gondozó jogosult. Ezen esetben az orvost azonnal értesíteni kell, és a korlátozó intézkedést, eljárást jóvá kell hagynia. Az eljárást - lehetőleg a megkezdése előtt - írásban dokumentálni kell. A korlátozó intézkedések folyamatát külön szabályozás rögzíti.

A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

IV.12. A panaszjog gyakorlásának módja

A szolgáltatást igénybe vevő személy, hozzátartozója, törvényes képviselője az őt (hozzátartozóját, gondnokoltját) ért sérelem vagy méltánytalanság orvoslása céljából közvetlenül fordulhat a személyzet bármely tagjához, a gondozási egység vezetőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető a szóban, vagy írásban beérkezett panaszt kivizsgálja és a vizsgálat eredményeit 15 napon belül közli a panaszt benyújtóval. Amennyiben a panasz kivizsgálása eredményeként beavatkozás szükséges, arra az intézményvezető haladéktalanul utasítást tesz.

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

Emellett természetesen az Érdekképviselői Fórum elé is terjesztheti panaszát, vagy a fenntartóhoz nyújthat be — írásban - panaszt. Panasszal fordulhat továbbá a szolgáltatást igénybe vevő az ellátottjogi képviselőhöz, illetve egyéb szervezetekhez és indokolt esetben a hatóságokhoz.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége, fogadóórájának ideje minden gondozási egység faliújságján, a nővérszobákban, könyvtárban, irodái helyiségekben kifüggesztésre kerül.

IV.12.1 A Pándy Kálmán Otthon szolgáltatásait igénybe vevő személyek jogai

A lakóknak joga van a teljes körű ellátásra, speciális helyzetük vagy állapotuk miatt az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Tilos az ellátás során a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hová tartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési, vagy egyéb helyzete miatt.

Szolgáltatás során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz
- a testi épséghez
- testi-lelki egészséghez való jogra

Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az akadálymentes környezet biztosítására
- az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz

- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére
- az önrendelkezés elvére, életvitelével kapcsolatos döntésének tiszteletben tartására
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, mások személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Az ellátásukat igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Lakókat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van — amennyiben aktuális állapota ezt nem zárja ki — az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezetőnek segítséget kell nyújtania és értesíti az ellátottjogi képviselőt, vagy a törvényes képviselőjét.

IV.12.2. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A feladatellátást végző munkatársak jogai:

- munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés
- emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása
- hitéleti alkalmakon való részvétel joga
- megfelelő munkavégzési körülmények

Az intézményi ellátás körében foglalkoztatott ápoló, ápoló-gondozó, szociális és mentálhigiénés munkatárs, valamint az előgondozást végző szakdolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

A bentlakásos intézménynek rendelkeznie kell - a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - a szolgáltatást igénybe vevő személyek részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

V. A házirend megismerésének, módosításának szabályai

A házirendet az előgondozás során ismertetni kell a jelentkezővel (hozzátartozójával, törvényes képviselőjével), a honlapon való elérhetőségét tudatni kell vele. Kérésre írásbeli példányt kell biztosítani számára.

Felvételkor, a megállapodás megkötésekor az ellátott, vagy a nevében eljáró személy számára a fenntartó által jóváhagyott példány másolatát át kell adni, az átvételt, megismerést, tudomásul vételt, a megállapodás aláírására jogosult aláírásával igazolja.

A házirendet az gondozási egységek faliújságjain, a könyvtárban, nővérszobákban ki kell függeszteni.

A házirendet a fenntartó, illetve az intézményvezető módosíthatja a jogszabályi változásoknak, illetve a megváltozott körülményeknek megfelelően. A javasolt változtatásokat az intézményvezető a lakógyűlésen tárja az ellátotti közösség elé, melyről jegyzőkönyv készül. Az elkészült házirendet az érdekképviselői fórum tagjai véleményezik. Az intézményvezető a fenntartó számára továbbítja a dokumentumot, mely a presbitériumi határozattal válik érvényessé.

Az intézményvezető jogosult a Magyarországon kihirdetett különleges jogrend időtartama alatt, továbbá e jogrendek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok, vagy

helyzetek esetén, melyek az intézményt érintő élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztetik, magasabb rendű szabályzók figyelembevételével, a házirend szabályaitól eltérő. szükség esetén azzal ellentétes, kötelező érvényű rendelkezést tenni.

.....
intézményvezető

Mohács, 2026.01. 01.

