

Szent Kamill Idősek Otthona
Szendrőlád, Dózsa György út 1. sz

**Szent Kamill
Idősek Otthona Házirendje
Szakmai Program 2. sz. melléklete**

Készült: 2026. május
Készítette: Oláh Katalin intézményvezető

A Házirend 63. oldalszámot tartalmaz.

Érdekképviselési Fórum jóváhagyta:

Jóváhagyta Szendrőlád Község Önkormányzata.....

Hitelesítette:

.....

Szabóné dr. Varga Marietta jegyző

Tartalom

I.	Általános szabályok	- 5 -
1.	A házirend célja	- 5 -
2.	A házirend hatálya	- 5 -
3.	Alapelvek	- 6 -
4.	A házirend nyilvánossága	- 6 -
5.	Tájékoztatási kötelezettség	- 6 -
II.	Az együttélés szabályai	- 8 -
1.	Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek	- 8 -
1.1	Az együttélés alapelvei	- 8 -
1.2.	Az együttélés során az ellátottak jogaival kapcsolatos szabályok-	10 -
1.3.	A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása	- 12 -
1.4.	Az Intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje ..	- 12 -
1.5	A lakószobák használati rendje	- 14 -
1.6.	Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok	- 15 -
1.7.	Tűz- és balesetvédelmi szabályok	- 16 -
1.8.	Lakógyűlés	- 17 -
1.9.	Állattartás	- 17 -
1.10.	Az ellátott kötelezettségei	- 17 -
2.	Az Intézmény napirendje	- 18 -
III.	Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje	- 21 -
1.	Általános szabályok	- 21 -
2.	A kimenőre és szabadságra vonatkozó közös szabályok	- 21 -
3.	A kimenőre vonatkozó szabályok	- 22 -
4.	A szabadságra vonatkozó szabályok	- 23 -
IV.	Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai	- 26 -
1.	Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai	- 26 -
2.	Az ellátottak és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai	- 26 -
2.1.	A látogatás	- 27 -
2.2.	Kapcsolattartás telefonon	- 28 -
2.3.	Kapcsolattartás Interneten	- 29 -
V.	Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak	- 30 -
VI.	Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés	- 34 -

VII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje	35 -
1. A ruházat és a ruházattal való ellátás	35 -
2. Textília és a textíliával való ellátás.....	37 -
3. Tisztálkodó szerek, eszközök.....	38 -
4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje	38 -
VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.....	39 -
IX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok -	41 -
X. Az Intézmény alapfeladatával összefüggő, és alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja	43 -
1. Intézmény alapfeladata és azt meghaladó programok, szolgáltatások	43 -
2. Egészségügyi szolgáltatás:	46 -
3. Mentális gondozás:	48 -
XI. A térítési díj.....	50 -
1. Térítési díj	50 -
1.1. Étkezés nélküli szolgáltatás igénybevétele.....	54 -
1.2. Térítési díj visszamenőleges megállapításának esete:.....	54 -
1.3. Az egyszeri hozzájárulás visszafizetésének módja	55 -
1.4. Belépési hozzájárulás	56 -
XII. Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok	57 -
XIII. A jogosultak érdekvédelme	58 -
1. Az ellátottak legfontosabb jogai:	58 -
2. Az ellátást igénybe vevők kötelezettsége:	59 -
3. Érdek-képviselői fórum (ÉF).....	59 -
4. Az ellátottjogi képviselő	61 -
5. Az elhunytakkal kapcsolatos szabályozások	62 -
6. Etikai kérdések.....	63 -

HÁZIREND

Az Idősek Otthona – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban Szakmai rendelet) 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján – az alábbiak szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

I. Általános szabályok

1. A házirend célja

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

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

2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed a Szent Kamill Idősek Otthonában

- lakó ellátottakra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e, vagy bérleti szerződéssel tartózkodnak az intézményben),
- foglalkoztatott alkalmazottakra, és az intézményben tevékenykedő közfoglalkoztatottakra
- az intézményben munkát végző külső szervek dolgozóira,
- az intézménybe tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Otthonban megforduló személyre.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony létesítésekor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az Intézmény területén belül és az Intézményen kívül is alkalmazni kell.

3. Alapelvek

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

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- ki kell függeszteni a faliújságra
- el kell helyezni a lakószobákban, közös helyiségekben
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni
- a honlapra fel kell tölteni

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

5. Tájékoztatási kötelezettség

Az Intézmény tájékoztatja a kérelmezőt, hozzátartozóját/képviselőjét a kérelem benyújtásakor

- az ellátás feltételeiről
- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról
- az ellátás tartalmáról,
- az egészségügyi ellátásról
- szabadságolási rendről
- látogatási lehetőségről,
- gondozási díj megállapításának módjáról,
- az ellátottat érintő, az intézmény által vezetett nyilvántartásáról
- az érdek-képviselői fórum működésének és a panaszjog gyakorlásának módjáról

az ellátottak jogairól, kötelezettségeiről.

A tájékoztatás az 1993. évi III. tv. 95 §.(2) bek.-e szerint tartalmazza továbbá

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább 8 napos határidőt
- annak elmulasztása esetén követendő eljárást
- az intézménybe való felvételre vonatkozó feltételeket,
- az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és egyéb feltételeket.

Ha a kérelmező a megadott határidőn belül nem költözik be, az intézmény vezetője megkeresi a lakóhely szerint illetékes jegyzőt.

A jegyző tájékoztatásától függően dönt az intézményvezető az elhelyezésről, vagy a beutalás megszüntetéséről

II. Az együttélés szabályai

1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

1.1 Az együttélés alapelvei

Az Intézményben élők alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

Valamennyi ellátottal szembeni elvárása az Intézménynek, hogy a nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony teljes időtartama alatt az általános jogi és szokásnormák betartása mellett vegyék igénybe, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, a lakótársak nyugalmanak megzavarása nélkül.

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

Az Otthonban élők jogait az Intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

Nemcsak az intézmény munkavállalóitól várható el a tisztelet az ellátottak irányában, de a dolgozókat is ugyanez illeti meg az ellátottak részéről.

Az ellátottak és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

1.) Az esti pihenést követően a lakószobákban a televízió/rádió használata csak a szobatársak egyértelmű, közös megegyezésével történhet. A közös helyiségekben levő eszközök használhatók az esti lepihenést követően is, azonban ezek is csak oly módon, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
2.) Az intézmény ellátottai az intézmény közös helyiségeit (társalgó, foglalkoztató, folyosó, ebédlő, teakonyha, kültéri dohányzó) -attól függetlenül, hogy az intézmény melyik részlegében van a lakószobája-, szabadon használhatják.
3.) Más ellátottak lakószobáiba is bemehetnek és tartózkodhatnak ott az esti pihenésig, de csak az ott élők együttes beleegyezésével.
4.) A Házirendet mindazon személyek kötelesek betartani, akire annak hatálya kiterjed.
5.) A Házirend súlyos megsértését jelenti,
 - ha az ellátott a lakótársak nyugalma, pihenését tartósan, vagy indokolatlanul zavarja
 - ha ittas állapotba kerül
 - ha az intézmény dolgozóival, vagy az intézmény többi ellátottjával szemben nem kívánatos magatartást tanúsít (durva, agresszív, veszekedő, kiabál)
 - ha indokolatlanul bejelentés nélkül távol marad
6.) Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban szigorúan tilos a dohányzás, a tisztaság és a tiszta levegő megóvása érdekében dohány-aprítás, cigarettasodrás.
7.) A dohányzás tilalma mellett mindennemű nyílt láng használata tilos, még kegyeleti okok miatt sem megengedett.
8.) Az intézményben kulturált, mértékletes, alkalomszerű alkoholfogyasztás engedélyezett, kivéve, ha az orvosi utasításra ellenjavallott.
9.) Az ellátottak túlzott alkohol- fogyasztása, mely részegséghez vezet, vagy zavarja az intézmény rendjét, az ott élők és dolgozók nyugalma, nem engedélyezett. Az alkoholos befolyás alatt álló ellátott amennyiben agresszív magatartást tanúsít, veszélyezteti a társai, a dolgozók, és más intézményben tartózkodó lelki-és testi épségét, ezzel súlyosan megsérti a házirendet.
10. Az ellátottnak tudomásul kell vennie, hogy a munkavállalók szociális szolgáltatás keretében vannak a segítségére, nem pedig a részegséggel és annak kellemetlen következményeinek rendbetételére vállaltak kötelezettséget.

11.) Amennyiben az ellátott elsajátítja az intézmény, vagy a másik ellátott értékét, vagyontárgyát, szintén a Házirend súlyos megsértésének minősül.
12.) A Házirend megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonja maga után.
13.) Az intézményvezető évente legalább két alkalommal, de szükség szerint lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az intézmény életéről, eseményeiről, és a tervekről. A lakógyűlésen az idősök otthona ellátottai szabadon kifejthetik véleményüket, javaslataikat.
14.) Panaszaik orvoslása érdekében az „ellátottak érdekvédelme” cím alatt leírtak szerint járhatnak el.

1.2. Az együttélés során az ellátottak jogaival kapcsolatos szabályok

Az Intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- az adatvédelmi szabályokat
- 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 intézményvezetője, 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 segítsék elő, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek

Az intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást. Az intézmény, ezen jogok érvényesítését szabályzatban rögzíti.

Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

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

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

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

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

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 Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Szakmai Program
- a Házirend

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok önmagukra és másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.

(A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az Érdekvédelmi Fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

1.3. 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 a személyiségi jogait, emberi méltóságát

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

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján kulturált véleményt nyilvánítson

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

1.4. 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:

- közösségi helyiség: folyosó, társalgó, ebédlő, olvasószoba, sókamra, aroma terápia szoba, tea-konyha, foglalkoztató,

Ezen helyiségeket az ellátottak egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően azonban csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi ellátott pihenését ne zavarják. (zaj, világítás)

A foglalkoztató szoba berendezéseit az ellátottak biztonsági és vagyonvédelmi okok miatt az szabadon használhatják azzal a kikötéssel, hogy az a foglalkoztatással megbízott dolgozó tudtával történjen, aki felügyeli, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, rádió, stb. működtetése az előírásoknak megfelelően történjen. Az ott elhelyezett egyéb elektromos eszközt nem használhatják (teafőző, mikrosütő, elektromos varrógép, kenyérpírító). Erre csak az intézmény munkavállalója jogosult, akkor is, ha arra az ellátottnak lenne igénye.

- A közösségi helyiségekben valamint saját lakószobájukban fogadhatnak látogatókat is, a látogatási idő alatt.

- Könyvtár

Az ellátottak a közös helyiségben levő könyvtárat rendeltetésszerűen használhatják, olvasást követően a könyveket, újságokat vissza kell helyezniük, biztosítva ezzel a többi ellátott részére a hozzáférési lehetőséget.

- Közös főzőhelyiség (tea-konyha)

A teakonyhát kizárólag a munkavállalók használhatják. Kötelességük, hogy a főzőhelyiséget a használatot követően kulturáltan, tisztán hagyják maguk után, ételmaradékot ott nem tárolhatnak. Ott csak olyan elektromos készülékek, használhatók, melyek megfelelnek az érintésvédelmi szabályzatnak.

Fokozott figyelmet kell fordítaniuk az elektromos, illetve tűzveszélyes eszközök használatára.

- Közös mosó helyiséggel az intézmény nem rendelkezik, a mosókonyhában a mosónő végzi a tevékenységet, az ott található eszközöket (mosógépet, szárítógépet, centrifugát stb.) az ellátottak a megfelelő biztonsági, érintésvédelmi szabályok betartása mellett sem használhatják. Az intézményi mosásra külön belső szabályzat van kidolgozva, ami lefekteti annak szabályait. A mosókonyhába olyan céllal sem léphet be ellátott, hogy ruhát vinne be a mosónőnek.

- Közös hűtő, és mikrohullámú sütők minden emeleten megtalálhatóak

A folyosókon elhelyezett hűtőszekrények, mikrohullámú sütők használata az ellátottakat illeti meg.

- A mikro takarítása/fertőtlenítése naponta történik meg, a hűtőszekrények takarítása hetente, leengedése havonta.
- Erre tekintettel is az ottfelejtett ételek megsemmisítésre kerülnek.

A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni az ellátott által megvásárolt, illetve más személy által behozott ételt, üdítő italt. A hűtő tartalmáért intézményünk felelősséget nem vállal, de elvárja az ellátottaktól/ hozzátartozóktól, hogy oda szavatossági időn belüli élelmiszereket helyezzenek el.

A beazonosíthatatlan, gyanús élelmiszerek megsemmisítésre kerülnek.

Kérjük egyben a Hozzátartozókat, hogy mennyiben az ellátott állapota nem teszi lehetővé a gondoskodást önmagáról, akkor a részére behozott élelmiszert a műszakban levő ápolónak szíveskedjen személyesen átadni. Csak így látunk lehetőséget arra, hogy egyszerre olyan mennyiséget adjanak belőle az ellátottnak, amit el is tud fogyasztani. Behozatalnál azonban vegyék figyelembe, hogy az ellátottak étkeztetése megfelelő az intézményi keretek között is, tehát több napra való étel behozatala felesleges, és ételbiztonsági szempontból veszélyes.

- Udvar

Az udvart és az ott elhelyezett eszközöket, kerti bútorzatot a pihenő időig egész nap szabadon használhatják az ellátottak, időjárásnak megfelelő ruházatban.

A közös helyiségekben dohányozni, dohányt aprítani és cigarettát sodorni tilos, azt csak az erre a célra (dohányzásra) kijelölt külső fedett, növényzettel felfuttatott, piktogrammal ellátott területen lehet.

1.5 A lakószobák használati rendje

Lakószobában csak az az ellátott étkezhet, aki az ebédlőbe egészségi állapota miatt nem tud elmenni. Ebben az esetben is elvárja az

intézmény az ellátottól és munkavállalótól, hogy étkezés után a szobában szemetet ne hagyjon.

Lakószobában étel nem tárolható! Az ebédlőből edények, evőeszközök nem vihetők ki.

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

Az Otthon ellátottja más ellátottak által használt lakószobában csak az ott élők együttes beleegyezésével tartózkodhat.

A lakószobákban dohányozni, dohányt aprítani és cigarettát sodorni, valamint tűz-és balesetveszélyes eszközöket használni tilos.

Nyílt láng használata (gyertyagyújtás) sem a lakószobákban, sem az intézmény egész területén, és az udvaron sem megengedett, még kegyeleti okokból, vagy ünnepségek rendezvények alkalmából sem.

Bográcsolás, szalonnasütés csak a munkatársak felügyeletével történhet, oltásra elhelyezett víztároló edények kihelyezése mellett.

Tűz-és balesetveszélyes eszközök: villany- és gáztűzhely, rezsó, kenyérpirító, hősugárzó, vasaló, ventilátor, vízforraló, szűrő-és vágóeszköz (bárd, nagyméretű, 10 cm-nél hosszabb éles pengéjű kés, bárd, balta), fegyver.

Asztali ventilátor csak és kizárólag ép védőrács alkalmazásával lehetséges. Az álló ventilátor a zsinórra, és a magasságra, instabilitásra való tekintettel veszélyesebb az asztalinál, az nem megengedett.

1.6. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

Az Idősek Otthonában alkohol árusítása, lakótársaknak való beszerzés tilos. Az intézményben az ellátottak kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az ott élők nyugalmanak érdekében korlátozható.

Az intézmény dolgozói számára az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett intézményen kívüli programok alkalmával tilos

az alkoholfogyasztás. Az intézményi csapatépítő kirándulásokon és az intézményvezető engedélyével fogyasztható csak alkohol.

Az intézmény dolgozói és ellátottai 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.

Azon ellátottak esetében, akiknek az ellátotti jogviszonya alkoholfogyasztás, vagy a házirend egyéb módon való súlyos megsértése miatt szűnik meg, az intézmény nem jár el elhelyezése ügyében, csupán megszünteti az ellátotti jogviszonyt akként, hogy értesíti a hozzátartozót, és egyeztetni vele a kiköltöztetés mikéntjét.

1.7. 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 számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad, de ott sem szabad köpködni, és a csikket elnyomni. Csikket/ gyufát csak az arra a célra szolgáló edényben lehet elhelyezni, ami szükség esetén, de legalább naponta ürítve van. A dohányzásra kijelölt udvari fedett hely táblával megjelölésre került, ülőalkalmatossággal ellátott.

Hűvös időben célszerű az ellátottaknak e tevékenységet minél gyorsabban elvégezni, és megfelelő ruházatban kimenni.

Az udvaron történő tűzgyújtási lehetőség „A lakószobák használati rendje „fejezetben van szabályozva.

1.8. Lakógyűlés

Az intézményvezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az ellátottak részére az Intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az idősek otthonának ellátottai szabadon, de kulturáltan elmondhatják véleményüket és javaslataikat. A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül.

1.9. Állattartás

Az intézményben, valamint az intézmény udvarán ellátottak házi kedvenceket szabadon nem tarthatnak. Terápiás céllal az intézmény tarthat állatot, amennyiben a megfelelő higiéniai követelményeknek eleget tud tenni.

1.10. 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 élőköznyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában közreműködjön;
- 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 jelentse az ápolói/gondozói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az Intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszullétet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztán-tartási feladatai:

- lakórészének rendben tartása, amennyiben egészségi állapota megengedi,

- az intézményi takarítások közti időszakban a szükséges feladatok elvégzése (szemeteléstől, kilocsolástól, ételmaradékok gyűjtésétől való tartózkodás, holmik helyrepackolása).

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztán-tartási feladatokat:

- lakrészek felmosása naponta, lomtalanítással összekötött takarítása heti egy alkalommal, és szükség szerint
- ablaktisztítás negyedévente, de szükség szerint
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta

2. Az Intézmény napirendje

Az intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül.

A felkelés javasolt időpontja 06:00 óra.

Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenőket ne zavarják.

A javasolt felkelési időpontot követően az ellátottaknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenőkhöz.

A felkelést követően az ellátottak-állapotuktól függően -gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek. (egyéni, és szükség esetén segítséggel) Ellátottaink napi legalább háromszori főétkezésben részesülnek, pépes, vese-és epekímélő, tejmentes cukorbetegség esetén a megfelelő szénhidrát diétát biztosítunk - orvosi javaslatra.

Az étlap összeállítása normál étkezés esetén az ételmezésvezető, egyéb esetekben a dietetikus feladata.

Az étlap összeállításánál figyelemmel kell lenni

- a vonatkozó jogszabályi előírásra (változatossági mutató, kalóriaszámítás)
- lehetőségekhez képest az ellátottak kívánságaira
- Ünnepekre, szokásokra

A reggeli időpontja: 08:00 óra az ebédlőben

A reggelit-ebédet-vacsorát az étkezőben, illetve segítségre szorulóknak a fenti társalgóban, fekvő betegek pedig a lakószobákban lehet elfogyasztani.

Délelőtti kisétkezés, tízórai: de 10:00 óra körüli időben

Az ebéd időpontja: 12:00-13:00 óra között van

Délutáni kisétkezés, uzsonna: 15:00 óra körüli időben

A vacsora időpontja: 17:00-18.00 óra között van.

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a ellátott a szükséges segítséget megkapja. Lakószobában csak az az ellátott étkezhet, akinek egészségi állapota nem teszi lehetővé az ebédlőbe való elmenetelt.

Étkezések közti időszakban nem ajánlott az egészségi állapottal összeegyeztethetetlen ételek fogyasztása, nassolása, cukros üdítők előszeretettel történő fogyasztása.

Étkezést csak mosott kézzel lehet elkezdni.

Az ebédlőben történő étkezést ápoló/gondozó felügyeli, aki szükség esetén szakértelmével azonnal be tud avatkozni.

Az étkezésekhez az élelmiszert a konyhai dolgozók osztják ki, lakószobába azonban ők nem léphetnek, az ottani étkezés segítségéről ápolók/gondozók gondoskodnak.

Az intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül.

Az esti tisztálkodás javasolt időpontja 20:30 óráig

A lepihenés javasolt időpontja 22:00 óra.

Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő ellátottakat ne zavarják.

A szobatársaknak konszenzuson alapuló megállapodást célszer hozni a békesség érdekében.

Központi gyógyszerosztás étkezésekkor, illetve az orvos utasításának megfelelően.

Kíváncsi, hogy a kapott gyógyszert ne tárolja be az ellátott, hanem azt a felírásnak megfelelően, a gyógyszeres nővér jelenlétében vegye be.

A gyógyszeres kezelést jogában áll megtagadnia, de csak írásban teheti meg.

Napközbeni csendes pihenés javasolt ideje: 13:00-15:00 óráig.

Látogatási idő 13:00-18:00 óra között, az ellátottak nyugalma érdekében és a napi intézményi élet zavartalan biztosítása miatt. (foglalkozások, vizsgálatok)

Nappali tartózkodás: bárhol szabadon tartózkodhatnak, kivéve az előlük elzárt területet, (konyha, mosókonyha, vasalóhelyiség, tisztító helyiségek és raktárak), de elsősorban a közös helyiségeket ajánljuk erre a célra, illetve a szobatárssal való megállapodás alapján a lakószobát.

Foglalkoztatás: minden ellátott számára célszerű az azokon való részvétel, érzelmi, értelmi és mozgásos funkcióinak megtartása érdekében, ami szórakoztató időtöltést is jelent. Sokféle programmal áll az intézmény az ellátottak rendelkezésére, melyek elsősorban a délelőtti foglalkozások, és szervezeten történnek.

Az intézményben élők napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

Hajápolás:

Mindenkinek legyen belső igénye, hogy tiszta, megfésült hajjal éljen a közösségünkben. Aki erre már nem képes, szakdolgozói segítséggel kell hozzájuttatni a kellemes érzethez az ellátottat.

Hajvágás csak a földszinten levő „Szépüldében” történhet, kivéve az ágyhoz kötött ellátottakat.

III. Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje

1. Általános szabályok

A személyes szabadság nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében az ellátottaknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

Az Intézményben élők az Intézményből

- „kimenő”-re, illetve
- szabadságra mehetnek

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő intézményen kívüli tartózkodás

Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó intézményen kívül tartózkodás.

Ha tehát fél napra a hozzátartozók elviszik az ellátottat, azt az intézmény nem szabadságként fogja kezelni.

Az ellátottak – egészségi állapotuktól függően – az intézményvezető, illetve intézményvezető ápoló engedélyével távozhatnak el az intézményből. Az egészségi állapotuk, (korábban napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező, jogszabályváltozást követően teljes ellátásra szoruló, vagy demenciában szenvedő), vagy már idős koruk miatt veszélyeztetett ellátottak csak kísérelével hagyhatják el az intézményt.

Különösen demens ellátott esetében célszerű az intézmény véleményét kikérni, hogy mennyire szállítható az ellátott, az esetleges bolyongásokra is tekintettel milyen kilátásokkal lehet számolni.

2. A kimenőre és szabadságra vonatkozó közös szabályok

Az intézmény ellátottai kísérelve bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

Az intézményben élők nyugalma érdekében és a napi munka zavartalan bonyolítása végett a kapuzárás 18:00 óra. Ezen időintervallumon kívül csak indokolt esetben érkezhetsz vissza az ellátott.

Az ellátottak a hét minden napján korlátozás nélkül kaphatnak kimenőt, a gyógyszerelésre, étkezésre és a kapuzárásra figyelemmel.

Az ellátott/gondnok/hozzá tartozó köteles az ellátott eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást -, valamint annak várható időtartamát – az étkezések lemondása, illetve megrendelése miatt - előre két nappal bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető által kijelölt intézményvezető ápoló és szociális munkatárs felé kell megtenni.

Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles az intézményt 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.

3. A kimenőre vonatkozó szabályok

A kimenőre távozott ellátott köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell a szociális munkatársat, vagy intézményvezető ápolót, vagy az intézményben éppen műszakos ápolót.

A kimenő engedélyezhető időpontjai:

Hétfőtől vasárnapig: 08:00-tól 18:00 óráig, ettől eltérni csak nagyon indokolt esetben lehet.

4. A szabadságra vonatkozó szabályok

A szabadságra történő eltávozás az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított

- a kíséret (kivéve, a gondozási szükséglet nélküli ellátottak esetében)
- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
- az ápolási/feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul

A szabadságra történő eltávozás tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló bejegyzí a „távollétek nyilvántartása” füzetbe.

A szabadságról visszaérkezett ellátottnak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni az intézményvezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő ápolónak, aki a visszaérkezés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzí.

Az ellátott a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át fizeti.

Két hónapot meghaladó távolléte idejére

a.) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át,

b.) az a.) alá nem tartozó esetekben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

Hétvégi eltávozást legkésőbb csütörtök 10:00 óráig, egyéb esetben pedig az eltávozást a megelőző két nap 10:00 óráig köteles az ellátott hozzátartozója bejelenteni.

Hosszabb idejű, 24 órát meghaladó eltávozást (eltávozás helyét, módját, esetleges elérhetőségét, telefonszámot, tartózkodási helyet) az intézményvezetőnek, vagy intézményvezető ápolónak kérjük bejelenteni.

Az ellátottak vagy hozzátartozójuk a nővérszobában elhelyezett eltávozási füzetet kötelesek aláírni.

Az otthonból való eltávozás és a visszaérkezés bejelentése fontos az étkezés biztosítása, és a térítési díj meghatározása, gyógyszerelés miatt.

Az ellátottat szabadsága idején a rendszeresen szedett gyógyszereivel ellátja az intézmény.

A gyógyszerek alkalmazásának, adagolásának módjáról a távollétet kérelmező ellátottat, vagy megértési és megbízhatatlanságból eredő problémák miatt a nagykorú hozzátartozót az intézmény szakdolgozója tájékoztatja.

Amennyiben a szabadságról visszatérő ellátott testi-lelki, szociális egészségi (állapotában változás áll be, arról az ellátott, vagy az ellátott hozzátartozója köteles részletes tájékoztatást adni (rendelkezésre álló dokumentummal), melyet az átvevő szakdolgozó írásban rögzít.

Ennek hiányában az átvevő szakdolgozó szóban kikérdezi az ellátottat, és ennek tényét rögzíti. Ha úgy ítéli meg, hogy a változás kétes eredetű, vagy külső beavatkozásból eredhet, azt haladéktalanul köteles jelenteni az orvosnak, intézményvezetőnek, vagy intézményvezető ápolónak a szükséges intézkedések megtétele végett. Halaszthatatlan esetben az átvevő ápoló/gondozó maga intézkedik.

Ha az ellátott gátolt a távollétéből való visszatérésben, vagy távolmaradását szeretné meghosszabbítani, azt írásban, telefonon, vagy e-mailben megteheti az intézményvezető, vezető ápoló, vagy szolgálatban levő ápoló felé.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátott a visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

Két alkalommal történő, vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az idősek otthona intézményvezetője kezdeményezheti az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetését.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

Az önhibából eredő, engedélyezett időn túli távolmaradás, ittasan történő visszaérkezés a Házirend súlyos megsértésének minősül.

Az intézmény elhagyása (sétálás, vásárlás céljából, településen belül)

Azon ellátott, akire nem vonatkozik a kijárás korlátozása (nem igényel teljeskörű ellátást, nem demens), ő vagy a hozzátartozója jelezze a nővérszobában az ellátott kimenési szándékát. A szakdolgozó tudomással bír az ellátott egészségi állapotáról, szükség esetén orvossal konzultál, hogy milyen módon hagyhatja el az ellátott az intézményt.

Ezen döntés alapja, hogy nagyforgalmú, nem biztonságos közúton való áthaladás (hibás járda- és útfelület, zebra, jelzőlámpa hiány) gyógyászati segédeszközzel, nehezített mozgással nem lehetséges, pontosan az ellátott testi épségének megóvása érdekében jár el az intézmény körültekintően.

IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

1. 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 „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

Férfi- és női ellátott egymás szobájában történő kapcsolattartás esetén a mosdó/WC helyiséget ne használja, tekintettel arra, hogy egy vizesblokkhoz több ellátotti szoba is tartozhat, és ez zavaró lehet a másik szobában élők életvitelében.

2. Az ellátottak és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Ezt az intézmény messzemenőig elősegíti, de az ellátottak nyugalma érdekében szabályok betartására van szükség. Ha az ellátott nem engedélyezi a hozzátartozó lakószobába bemenetelét, akkor azt a hozzátartozó köteles tudomásul venni. A látogatás nem zavarhatja a többi ellátott nyugalmát, és a munkaviszonyban állók munkarendjét.

A látogatókat a portások és intézményi dolgozók segítik az eligazodásban.

A látogatás tényét a látogatási lapon kell regisztrálni.

Alkoholos állapotban levő látogató az intézmény területére nem léphet be. Előfordulása esetén az intézmény haladéktalanul értesíti a rendőrséget, a szükséges eljárás megtétele érdekében.

Elvárás, hogy a látogató vegye figyelembe az intézmény rendjét, és legyen tekintettel az idős hozzátartozó egészségi állapotára, korára.

Ezért az ellátottnak a hozzátartozó a következő alkoholmennyiséget adhatja át, feltéve, ha orvosi ellenjavallat nem áll fenn, (ennek tisztázása érdekében mindig egyeztessen a szolgálatban levő ápolóval)

- 1 liter bor, vagy
- 2 dl pálinkaféle, vagy
- 6 üveg/doboz sör

Élelmiszerek behozatalánál a látogatók legyenek figyelemmel arra, hogy lakószobákban élelmiszer nem tárolható, hűtőszekrény igénybevételénél is tartsák szem előtt az élelmiszerek eltarthatóságát, és ne feledkezzenek meg a hozzátartozó az ellátott egészségi állapotáról, evési és gyógyszereszedési szokásairól.

Közös hűtőszekrényben üdítőital és étel csak lezárt, névvel ellátott dobozban/edényben tartható.

Látogatás alkalmával az ellátott és a látogató elsősorban a közös helyiségekben, és jó időben udvaron (kerti bútorzaton) tartózkodjanak, a lakószobában abban az esetben, ha a látogatás a többi ott lakó ellátott nyugalma nem zavarja.

2.1. A látogatás

Az ellátottakat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a hét minden napján látogathatják, a látogatási időben.

A látogatási idő: 13:00 órától 18.00 óráig tart.

Az ellátottak a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- lakrészükben,
- közösségi helyiségben
- ebédlőben
- az udvaron stb.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

Látogatási időn kívül látogató csak az intézményvezető/intézményvezető ápoló előzetes engedélyével, illetve indokolt esetben fogadható.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az intézményben dolgozó (elsősorban a portás, valamint az ápoló) joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.

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
- intézkedő rendőr segítségét kérheti

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:

- intézményi programok, rendezvényein, valamint
- az intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

2.2. Kapcsolattartás telefonon

Az ellátott használhatja az intézmény nővérszobájában vagy irodájában levő telefont, dolgozó jelenlétében és engedélyével. Az intézmény vezetékes- és mobil telefonjának igénybevételével a mindenkori postai díjszabás szerint telefonálhat, az kiszámlázásra kerül.

Az ellátottaknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon, vagy saját vezetékes telefon segítségével kapcsolatot tartsanak az Intézménnyel belül és kívül.

A telefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

2.3. Kapcsolattartás Interneten

Az intézmény rendkívüli esetben biztosítja az ellátottak számára, hogy Interneten is kapcsolatba léphessenek hozzátartozóikkal, ismerőseikkel, az irodában dolgozók munkaidejében. Támogatja az ellátottak részére az internet bekötést saját szobájukba, saját költségen.

V. Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak

Az Intézményben az ellátottak elhelyezése 1,2,3,4 ágyas szobákban történik, az ellátott nemére, fizikai és pszichés állapotára, fogyatékoságának mértékére esetleges baráti-rokoni, élettársi és családi kapcsolatra való figyelemmel.

A szobai elhelyezés megváltoztatására csak egészségügyi szempontból van lehetőség, illetve rendkívül indokolt esetben -egyéni kérésnek megfelelően – intézményvezető engedélyezheti a cserét.

A szobák berendezési tárgyai az ellátottak életkorához, egészségi állapotához igazodnak. Az intézmény gondoskodik az emberbarát, otthonos élőkönyezet kialakításáról, fűtési idényben, a lakószobákban egységesen 21 C fokos hőmérséklet biztosításáról. 22-23 C fokos hőmérséklet a fürdetések, tisztálkodások időszakában biztosított.

Az ellátottak az intézménybe az Otthon elhelyezési, raktározási nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az intézménybe korlátozás nélkül, de a szekrényméretük figyelembevételével behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó- és kozmetikai szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek.),

Az Intézménybe az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak az alábbiak szerint vihetők be:

<u>Személyes tárgy megnevezése:</u>	<u>A bevihető tárgy nagysága, mennyisége:</u>
-------------------------------------	---

- rokkantkocsi, tolókocsi, járókeret, rollátor és egyéb gyógyászati	- korlátozás nélkül, ha annak használata az ellátott számára
---	--

segédeszközök,

szükséges

- kézimunkához
eszközök

szükséges

- igazodva a kézimunka
anyagigényéhez

- masszázsfotel

- gyártási paraméterben, 1 db/fő

-virágok

- virágládás is lehet, de a
szobanagyságok miatt ezek közös
terekben nyernek elhelyezést

Az intézménybe az Otthon intézményvezetőjének beleegyezésével
behozható tárgyak:

- magasított, speciális ágy, amennyiben az ellátott egészségi
állapota indokolja.
- komód
- asztal
- fotel
- falipolc

Ezek műszaki és esztétikai követelményének azonban igazodnia kell az
intézmény berendezési stílusához.

Ugyancsak az intézményvezető engedélyével hozható be

- előfizetéses vonalas telefon (aminek a használati díját az ellátott
fizeti meg)
- televízió, hálózatról működtetett telefon
- 60 literesnél nem nagyobb méretű hűtőszekrény

Televízió, hálózati rádió és hűtőszekrény abban az esetben
üzemeltethető, ha az ellátott vállalja annak igazságügyi szakértő/eseti
szakértő, vagy ilyen tevékenységi körrel rendelkező cég által bemért és
megállapított fogyasztása utáni díjfizetését, és azok megfelelnek az
érintésvédelmi követelményeknek.

- Az érintésvédelmi követelménynek való megfelelést az ellátott
saját költségén igazolja, és az ellátott vállalja ezen
berendezések időszerű felülvizsgálatát, javítását, szervizelését,
szállíttatását, újra üzembe helyezését.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek
megőrzésére, megóvására (amennyiben az leltáríven keresztül került be

az intézménybe) 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, és amelyek a leltárban szerepeltetve vannak.

A személyes használatban lévő tárgyakért a tulajdonosuk felel.

Különös tekintettel igaz ez az ellátottak által viselt ékszerekre, kiegészítőkre, még abban az esetben is, ha leltárban szerepel, de valóságban az ellátott azt vagy szobájában tartja, vagy magán hordja.

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

Az ellátottak a személyes használatukban lévő tárgyaikat nem helyezhetik ki a közös helyiségekbe, ugyanakkor a közös helyiségek berendezéseiből sem lehet a saját szobákba, lakrészekbe tárgyakat bevinni.

Indokolt esetben az intézmény vezetője írásban engedélyt adhat az intézmény tulajdonát képező bútor lakrészbe történő beviteléhez-átmeneti időszakra.

Veszélyesnek a következő tárgyak minősülnek:

- elektromos berendezések közül: varrógép, rezsó, kávéfőző, vízforraló, kenyérpíró, hőszugárzó, vasaló, keverőtárcsás mosógép, centrifuga, lábon álló, borítás nélküli ventilátor.
- A napi szükségletre használnál nagyobb szűrő -és vágó eszközök, valamint balták, bárdok

Elektromos berendezéseket az ellátottak nem tarthatnak maguknál, tűz- és baleset-veszélyességük miatt, amit az épület kedvezőtlen adottsága még fokoz.

Az intézmény folyosóin elhelyezett hűtőszekrények, mikrohullámú sütők messzemenőig kielégítik az ellátottak igényeit.

Ezen elektromos eszközök az ellátottak rendelkezésére állnak, melyeket az intézményvezető ápoló folyamatosan figyelemmel követ, meghibásodás, hiba észlelése esetén az ápolók állapotukról írásos feljegyzést készítenek. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes,

illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, azok használatát megszünteti az intézmény, vagy megjavíttatja a készüléket. Hibás készüléket feliratozni köteles a műszakban lévő ápoló.

V. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készítet, és annak egy példánya átadásra kerül az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni, és az átadás-átvétel tényét jól olvasható, nyomtatott betűs névírással, valamint az egyénre jellemző standard aláírással is igazolni kell. Az 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 (széfben) vagy pénzintézetben kell megőrizni.

Ellátottaink készpénzüket, értéktárgyaikat a pénztárban megőrzésre tanuk jelenlétében átadhatják, melyet az intézmény elismervény ellenében vesz át.

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

Az Ellátottnak lehetősége van kisebb vásárlásainak (gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta) fedezetére költőpénzt elhelyezni a pénztárban.)

Az ellátottak készpénzeiből személyenként legfeljebb a mindenkori öregségi nyugdíjminimum kétszeresét tartja az intézmény kezelt összegként a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően biztonsági széfben, az ezt meghaladó összegen felüli összeget pénzintézetben, takarékbetétkönyvben, értékpapírban őrzi, a biztonság növelése érdekében.

A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelésének Szabályzatában foglaltak szerint történik.

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított három munkanapon belül az intézmény vezetője által megbízott ügyintéző gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

A letéteket kezelő pénztáros az átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

A megőrzésre leadott pénzekről a gazdasági ügyintéző szigorú számadásúként kezelt, hitelesített füzetet vezet, melyben ellátottanként egyedileg nyilvántartja az ott elhelyezett készpénzt. Befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot használ.

A be- és a kifizetés tényét az ellátottnak alá kell írnia. Ha a nevét nem tudja leírni, akkor a be- illetve kivét két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

Az ellátott elhalálozása esetén az intézmény az elhunyt nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a fenntartó önkormányzatnak, és el kell készíteni a hagyatéki jegyzőkönyvet. Ezt követően a fenntartó intézkedik a közjegyzői hagyatéki eljárás megindítása tárgyában. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. A ruházat és a ruházattal való ellátás

Ellátottaink saját ruházatot és textíliát használnak, melyek az ellátott/hozzátartozó által, bevarrt azonosító jellel vannak ellátva, és be vannak leltározva. A filctollas, ragasztásos jelölések nem tartósak, így ezek a beazonosítást nehezítik. Az intézményi jogviszony keletkezését követően vásárolt, illetve behozott és kivitt ruhaneműt, textíliát, lábbelit minden esetben jelezni kell a műszakban levő szakdolgozónak, a leltár aktualizálása céljából. Ennek elmulasztása esetén az Intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézményi ellátottnak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápoltság, tiszta öltözettel kell rendelkezniük.

Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Mind a dolgozók mind az ellátottak vonatkozásában elvárható, hogy a ruházat tiszta, hiánytalan legyen.

Hozzá tartozói és megfelelő ellátotti jövedelem hiányában, 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 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 személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi, amelyről az intézményvezető ápoló leltárt vezet. Az intézmény tulajdonát képező ruhanemű, ágynemű, textília, lábbeli ellátott által az épületből tisztítás, javítás céljából sem vihető ki.

Az mindvégig az intézmény tulajdonát képezi, azt az ellátott rendeltetésszerűen használhatja, viselheti, de azzal szabadon nem rendelkezhet, el nem idegenítheti.

Ugyanez a tiltás vonatkozik minden lakószobában elhelyezett textiliára, kényelmi és dekorációs eszközre.

Intézményen kívüli személy az ellátott tulajdonát képező, de leltárban szereplő ruházatot, textíliát, lábbelit is csak átvételi elismervény ellenében viheti el, akár tisztításra, javításra is.

Amennyiben az ellátott ruházata/textiliája időközben elhasználódik, megéri a cserére, az intézmény értesíti az ellátottat/hozzá tartozót /gondnokot, akit felkér a pótlásra.

A ruházat cseréje, pótlása az ellátott saját jövedelmének terhére történik, a vonatkozó jogszabálynak megfelelően.

- fehérnemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembe vételével történik úgy, hogy a szükséges 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.

2. Textília és a textíliával való ellátás

Az intézményi ellátottnak 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 a saját textíliáját használja.

Ha az ellátott hozzátartozó, és megfelelő jövedelem hiányában nem rendelkezik

- elegendő, illetve
- megfelelő

saját textíliával, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:

- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília
- tisztálkodáshoz szükséges anyag, eszköz
- inkontinencia esetén anyag, eszköz.

Az Intézmény által juttatott textília

- összetételéről,
- mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

Az Intézmény által biztosított textília az Intézmény tulajdonát képezi.

3. Tisztálkodó szerek, eszközök

A személyes higiéné, valamint az ellátott környezetének tisztán tartása, a tisztaság megőrzése közös feladat.

Az intézmény feladata a folyamatos környezeti tisztaság biztosítása, az ellátottak személyes higiénájának figyelemmel kísérése az ápolók/gondozók feladata. Ők adnak segítséget a tisztálkodáshoz, melynek mértékét az önellátási képesség határozza meg.

Az önellátásban segítségre szoruló ellátottak, fekvőbetegek személyi higiénijára az ápoló/gondozó személyzet folyamatosan gondoskodik.

A lakószobákhoz tartozó vizesblokk – egészségi állapottól függően – felügyelet mellett, vagy a nélkül vehető igénybe.

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Az ellátott használhatja saját tisztálkodó szereit, eszközeit is.

Az intézmény közvetlenül is segítheti a saját tisztálkodó eszközök beszerzését. Ennek rendjét az ellátottakkal közvetlenül kapcsolatot tartó személyek ismertetik.

Az intézmény az ellátott számára csupán az alapvető tisztálkodó szereket biztosítja. A tisztálkodó szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

Az ellátott részére az intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

Azoknál az intézményi ellátottaknál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az Intézmény gondozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb. az intézmény fodrásza végzi.

4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az intézményben ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük. (Lásd ezen fejezet 1-3. pontját.)

Az ellátottnak ruházata és textíliája tisztításáról - és ha arra az ellátott nem képes-, javításáról is az Intézmény gondoskodik.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília rendelkezésre bocsátásáról.

Az intézmény a mosási tevékenységet saját mosókonyhájában, és a javítási, vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhaneműk tisztításáról gondoskodni nem tud, mert szolgáltató 40 km-es körzetben nem található, és az intézmény saját gépkocsival, szállító eszközzel nem rendelkezik, a mosókonyha pedig vegyi tisztításra nem alkalmas.

VI. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony létesítésének alapja az intézmény és az ellátott kötött megkötött megállapodás, mely a mindenkor érvényes szociális jogszabályok előírásai szerint készül.

Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik a megállapodásban foglaltak szerint.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátásban részesülő halálával,
- a megállapodásban rögzített idő leteltével
- az idősek otthona kezdeményezésére, az ellátottal, illetve törvényes képviselőjével megegyezett időpontban, vagy 3 hónapos felmondási idővel.

Az intézmény részéről történő felmondásnak akkor van helye

- ha az ellátásban részesülő a házirend súlyosan megsérti. A házirend súlyos megsértésének eseteit a Házirend tartalmazza
- ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további elhelyezése nem indokolt.
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatosan térítésidő tartozása 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 kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőből 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 a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt, vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője köteles értesíteni a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

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

A Házirend súlyos megsértésének minősül:

Ha az ellátott

- más lakótárs nyugalma indokolatlanul, rendszeresen, nagymértékben zavarja
- jogerős bírói ítélettel megállapított bűncselekmény, melyet intézményben, vagy intézményen kívül követett el

- bántalmazás (ellátottak, dolgozók, látogatók, illetve intézményben levő személyek sérelmére)
- indokolatlan távollét
- alkoholos befolyásoltság

A Házirend súlyos megsértése esetén az intézményvezető jár el. Az eljárás során mind az intézmény, mind a házirendet megsértő ellátott az eljárás lebonyolítása során az ellátottjogi képviselő segítségét kérheti.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére az előzőekben meghatározott szabályokban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

Intézményi jogviszony keletkezése/megszüntetése és személyi térítési díj megállapítása eseteiben alkalmazandó jogorvoslati rend:

Fő szabály, hogy az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát meg – mivel minden esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézményben élők 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, 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: az ebédlő vagy a mellett található foglalkoztató vagy a II: emeleti társalgó, időpontja:

- előzetes megbeszélés alapján, a havi programokban mindig tájékoztatásban részesülnek az ellátottak

Az intézményben kötelező az ellátottak vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

VII. Az Intézmény alapfeladatával összefüggő, és alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

1. Intézmény alapfeladata és azt meghaladó programok, szolgáltatások

Az idősök otthona teljes körű ellátást biztosított. Ehhez kapcsolódnak alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások is.

Intézményünk törekszik arra, hogy e programok, szolgáltatások plusz terhet az ellátottak részére ne jelentsen. Ugyan országos befogadóképességű az intézmény, mégis főként a megyéből fogad ellátottakat, ahol inkább a szociális terheltség, és az alacsony összegű nyugdíjak jellemzők, hozzátartozók esetén pedig munkaerőpiaci nehézségek.

Alapfeladatot meghaladó elemek:

1.) Telefonhasználat

Intézményünk visszaadta a szolgáltatónak a nyilvános telefonkészüléket, mert annak használatára nem volt igény az ellátottak részéről.

Jelenleg az irodákban és a nővérszobákban juthatnak időseink indokolt esetben telefon használati lehetőséghez, aminek a díját akként szabályozta az intézmény, hogy a szolgáltató mindenkori költségét fizesse meg az intézménynek az ellátott.

Azonban rövid beszélgetés esetén a gyakorlatban ettől eltekintünk. Ennek oka az, hogy főként a hozzátartozó hívja az ellátottat, amikor őt telefonhoz hívják a szociális munkatárs, vagy ápoló. Esetleges intézkedések esetében pedig általában intézményi dolgozó fogatosítja a beszélgetést. Azon ellátottak, akik pedig még képesek egyedül telefonbeszélgetést lefolytatni, általában rendelkeznek saját mobiltelefonnal.

2.) Vásárlás

Ez kisebb fogyasztási cikkek, és illatszerek vásárlását jelenti. Az intézmény lehetőséget biztosít mozgóárusnak az árusításra, (szerződés alapján, ellenszolgáltatás nélkül)

A megvásárolt termékért az ellátott vagy önmaga, vagy szociális munkatárs segítségével közvetlenül az értékesítőnek fizet.

3.) **Pedikűr**

A normál körömvágás a gondozói munka része. Lábápolás tekintetében, vagy megvastagodott, problémás, benőtt körmök rendbetételéhez hasonlóan jár el az intézmény pedikűrös esetében is, aki havi egy alkalommal keresi fel az intézmény ellátottait. Intézményünk helyet biztosít, és a szakemberhez jutásról munkatársaink gondoskodnak, a szolgáltatás díját pedig az ellátott közvetlenül fizeti a szakembernek.

4.) **Tornáztatás**

A szabadidős foglalkozás keretében lehetőség van rendszeres mozgásra, különböző eszközök igénybevétele mellett, mely mind az intézmény tulajdonát képezi.

Ezekon kívül passzív mozgásra is biztosítunk eszközöket, mint intensifit gépen, vagy masszázsfotelek igénybevételével, vagy jade köves masszázságy, szobabicikli használata mellett.

Emellett vagy pályázat keretében, vagy megbízás keretében a lehetőséghez mérten havonta szakember segítségét is igénybe vesszük, mely szolgáltatásért szintén nem fizetnek ellátottaink.

5.) **Masszőr**

Heti három alkalommal jelenik meg az intézményben, ahol tevékenységét az aromaterápiás helyiségben végzi, vagy fekvő ellátott esetén az ellátott szobájában. Az igénybevétel lehetőségét az intézményvezető állítja össze az ellátottak egészségi állapotának megfelelően.

A masszőr az intézmény masszázságyát használja, de a munkájához saját anyagszükségletéből dolgozik.

Ezen ellátásért sem fizetnek térítési díjat az időseink, költségét az intézmény vállalja át. Viszont lehetőséget biztosítunk, akinek az intézmény által biztosított mennyiség nem elegendő, plusz térítés ellenben, vásárolhat további szolgáltatást.

6.) Levelezés, posta

Az ellátottak részére érkező leveleket, csomagokat, postai küldeményeket az iroda munkatársai veszik át munkanapokon, a postán. Az ellátottak által megrendelt küldemények átvétele is az irodában történik, és a szociális munkatárs, vagy az adminisztrátor közreműködésével kerülnek az ellátotthoz.

Szintén ők járnak el abban az esetben is, ha az ellátottnak van feladandó postai küldeménye, aminek a feladása saját költségén történik.

7.) Internet használat

Rendkívüli esetben engedélyezzük az irodában való hozzáférést. Normál esetben az ellátottat segítjük a saját szobába történő bekötés lehetőségéhez, aminek a díját saját maga viseli a szolgáltató felé.

8.) TV-k, vagy 60 litert meg nem haladó hűtőszekrények szobákban való elhelyezésének lehetősége :

A közös helyiségekben nagy átmérőjű televíziók állnak az időseink rendelkezésére, és minden szinten hűtőszekrény és mikrohullámú sütő van elhelyezve.

Egyedi kérésre, és abban az esetben, ha a szoba mérete, berendezése azt lehetővé teszi, előzetes egyeztetést követően van lehetőség szobában történő TV, hűtőszekrény elhelyezésére.

Ennek a használati áramdíját hárítja át és számlázza ki az intézmény az ellátottnak, aminek alapja villamos szakértő költségkalkulációja.

9.) Személyszállítás

- olyan rendkívüli esetben, amikor a beteg ellátott szállítása egészségügyi szakellátáshoz aránytalanul hosszú időt, vagy nehézséget jelentene, az intézmény a fenntartótól mikrobuszt rendel, és kísért biztosít. Ennek a költsége nincs áthárítva az ellátottra.
- azon esetben, amikor az ellátottnak élete során adódik olyan élethelyzete, amit az intézményen kívül kell megoldani, és nem köthető az alapfeladathoz, akkor is hasonló módon jár el az intézmény az igénylés tekintetében, de ebben az esetben személyszállítást fizet az ellátott a fenntartó részére – számla alapján.

2. Egészségügyi szolgáltatás:

Az otthon a fogorvosi ellátás kivételével - gondoskodik az ellátottak egészségügyi alapellátásáról, és a szervezeti egységen belüli szakápolásról.

Az orvosi rendelés heti két alkalommal, 2x3 órás időintervallumban történik.

Általános rendelési idő:

Hétfő: 13.00 órától 16.00 óráig

Péntek: 13.00 órától 16.00 óráig.

A rendelési idő azonban változhat az orvos egyéb irányú elfoglaltsága miatt.

A szabad háziorvos választás lehetőségével az idősek otthona ellátottai élhetnek. Amennyiben az ellátott nem az intézmény orvosát választja, tájékoztatni köteles erről az intézményvezető ápolót. A szabad orvosválasztás során felmerült esetleges többletköltség, szállítás, kíséret biztosítása teljes egészében az ellátottat terheli.

Kórházi ellátás, rendelőintézeti vizsgálat, gyógyszer csak orvosi javaslat alapján vehető igénybe.

Az otthon orvosa által rendelt, alaplistába tartozó gyógyszert, gyógyászati segédeszközök költségeit az intézmény az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények

szakmai feladatairól és működésük feltételeiről foglaltak alapján biztosítja.

A térítés nélkül kapható gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök jegyzéke (alap gyógyszerlista) a közösségi helyiségekben elhelyezett faliújságokon megtalálhatók. A jegyzék frissítése havonta történik.

A jegyzékben nem szereplő gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök térítés ellenében vehetők igénybe.

Az alapgyógyszerek körében nem tartozó egyéni gyógyszerészükséglet költségének, illetve inkontinencia termékek fizetésének tekintetében a következők szerint járunk el:

- ha az ellátott költőpénze meghaladja a mindenkorin nyugdíjminimum 20 %-ét, a minimum költőpénz feletti része teljes egészében felhasználható az egyéni gyógyszerészükséglet, illetve inkontinencia termék költségének fedezésére.
- amennyiben ez az összeg nem fedezi az egyéni gyógyszerészükséglet és inkontinencia termék teljes összegét, akkor a fennmaradó hiányt a külön szerződésben kötelezettséget vállaló hozzátartozó egészíti ki, illetve ennek hiányában az intézmény átvállalja azt.
- amennyiben az ellátott havi költőpénze nem haladja meg a nyugdíjminimum 20 %-át, akkor az egyén gyógyszerészükséglet és inkontinencia termék költségeit a külön szerződésben kötelezettséget vállaló hozzátartozó téríti meg, illetve ennek hiányában az intézmény átvállalja azt.

Szakrendelésre, a helyben el nem végezhető vizsgálatokra és kórházi gyógykezelésre az intézmény orvosa adhat beutalót.

Annak az ellátottnak, akinek egészségi állapota szükségessé teszi, úgy az ápolást, gondozást az erre a célra kialakított megfigyelő szobában biztosítja az intézmény.

Amennyiben szükség esetén az intézmény orvosa az otthon ellátottját szakrendelésre, vagy kórháza irányítja, úgy az intézmény betegszállítást rendel, vagy a helyi önkormányzat gépkocsiját veszi igénybe. Utóbbi esetben a gépkocsi használat ellátottaink számára térítésmentes. Fekvőbetegek szállításáról a Mentőszolgálat igénybevételevel gondoskodunk.

A közgyógyellátási igazolványt megkérjük azon ellátottaink részére, akik arra potenciális jogosultak.

3. Mentális gondozás:

A mentálhigiénés ellátás keretében biztosítjuk:

- személyre szabott bánásmódot
- konfliktushelyzet kezelését (egyéni és csoportos megbeszélés)
- szabadidő kulturált eltöltését családi és társadalmi kapcsolatok fenntartását
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit
- szabad vallásgyakorlást
- a mindennapi lelki egyensúly megtartását, lelkipogozást
- tanácsadás

Az ellátottak részére szabadidejük kellemes és kreatív eltöltéséhez szociális- és terápiás munkatárs szervezi a foglalkozásokat, és ad meg minden segítséget, biztosítva a személyre szabott szabadidő kulturált eltöltését.

A foglalkozásokat az ellátottak szükséglete szerint állítjuk össze, így működik kreatív foglalkozás, ahol az idősek papírt hajtogatnak, festenek, színeznek, kézimunkáznak.

Az irodalmi foglalkozások keretében irodalmi műveket, verseket olvasnak, illetve a különböző egyházi és társadalmi ünnepekre készülnek az idősek.

Ellátottaink mentális állapotának megőrzése érdekében szükség szerint memóriajavító gyakorlatokat és agytornát végzünk.

Lehetőséget teremtünk arra, hogy az idősek kertészkedjenek, részt vehetnek a virágoskert, illetve az udvar csinosabbá tételében.

Elősegítjük, hogy hódolhassanak hobbijaiknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, megemlékezések és különböző programok, pl. kirándulások szervezésében is aktívan részt vehetnek.

VIII. A térítési díj

1. Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvénynek megfelelően térítési díjat kell fizetni, melyről a fenntartó önkormányzat határozattal dönt.

Megszűnt az intézményi térítési díj számításának azon módja, amely az intézményi térítési díjat a szolgáltatási önköltség és az állami támogatás különbözeteként rendelte megállapítani.

Az új szabályozás szerint a szolgáltatási önköltség az intézményi térítési díj felső határa is lehet.

Ezen megállapítás

- rugalmasabb térítési díj megállapítást tesz lehetővé az intézmény részére
- azok számára, akik jövedelmi és vagyoni helyzetük alapján erre képesek, hangsúlyosabb öngondoskodás érvényesítésének a lehetőségét biztosítja.

A térítési díjat

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy
- vagy térítési díj megfizetését vállaló személy köteles megfizetni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és akinek jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs. Vagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének időpontjában az ellátást igénylő tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott

ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a harmincszorosát meghaladja.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege - a fenntartó rendeletében foglaltak szerint - csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az előzőleg már szabályozott értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetekben a fenntartó határozatban dönt a személyi térítési díj összegéről.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy a szociális törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tud eleget tenni;
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A személyi térítési díj felülvizsgálata során, ha a jogosult a térítési díj összegét vitatja, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben vagy részben nem képes megfizetni, illetve nem fizeti meg, a tartásra köteles hozzátartozó részére fizetési kötelezettséget akkor lehet megállapítani, ha a család

havi összjövedelméből levonva a havi személyi térítési díjat, az egy főre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére személyes szükségletei fedezésére az Intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat ingatlan vagyona terhére állapították meg. Ha az ingatlan vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb, mint a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

Ha az intézményi ellátásnál a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, azt a jelentős pénzvagyonból kell fedezni, vagy jelentős ingatlanvagyonra lehet terhelni.

Lehetőség nyílt arra is, hogy az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

2020. január 1.-től változott a napi térítési díj számításának módja.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tr.) 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lépett:

Hatályát veszti a Tr. a) 3. § (1) bekezdés f) pontjában az „és hónapra” szövegrész, b) 3. § (2) bekezdése.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a 28. §-ban foglaltak 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. (Tartós bentlakásos intézmények 28. § * (1) *)

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére - a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás és a támogatott lakhatás kivételével - a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. (2) *

Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 2020-ban kiadott térítési díj szabályok módosulásáról szóló „Tájékoztatója „ szerint a két hónap távollét esetén maximum 62 nap lehet a figyelembe vehető napok száma (maximum két 31 napos hónapban tud az intézményből távol lenni).

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére - a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás és a támogatott lakhatás kivételével –

a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,

b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Általános szabályok 3. § * (1) bekezdés Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat

f) pontja alapján bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra, (2) * (3) kell számolni.

(4) Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

Mivel a jogszabály 2020. január 1-től hatályos, ezért az új számítási módot kell alkalmazni.

Azoknál az Ellátottnál, akik a jövedelmük 80%-t fizetik személyi térítési díjként, esetükben a megállapított napi személyi térítési díjjal számolva, a 31 napos hónapokban sem haladhatja meg a havi fizetni való a jövedelme 80%-át- kivéve az intézményi térítési díj fizetésének vállalása esetén.

A távollétek és teljes igénybevételi napok számításakor a kerekítési szabályok érvényesek. 2020 január 1.-től a számla végösszege kerül kerekítésre.

1.1. Étkezés nélküli szolgáltatás igénybevétele

Jogszabályi lehetőség az étkezés nélküli szolgáltatás igénybevétele, de az intézmény nem szorgalmazza (tekintettel a település bolthálózati ellátottságára, és főzési/éttermi lehetőség hiányára) hogy ellátott szolgáltatást étkeztetés nélkül vegyen igénybe.

1.2. Térítési díj visszamenőleges megállapításának esete:

Megvan a térítésmentes ellátás biztosításának a lehetősége olyan ellátottak esetében, akik a felvétel időpontjában még nem rendelkeznek jövedelemmel, mivel a rendszeres pénzmegállapításuk a felvétel időpontjában még csak folyamatban van.

Amennyiben részükre a rendszeres pénzbeli ellátás (rokkantnyugdíj, fogyatékosági támogatás, stb.) visszamenőlegesen megállapításra kerül, lehetővé válik a személyi térítési díj megfizetésének oly módon való megállapítása, hogy a térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja legyen.

1.3. Az egyszeri hozzájárulás visszafizetésének módja

Az intézménybe korábban olyan ellátottak is kerültek be, akik az emelt szintű ellátásra való tekintettel egyszeri hozzájárulást fizettek meg. Majd a normatíva ezirányú csökkentése miatt új kérelmező esetében ezt a lehetőséget nem kívánta tovább biztosítani az intézmény. Hozzájárulást annak, aki továbbra is bent maradt, vissza nem fizetett, hanem az azt megfizetőknél életük végéig biztosítja az emelt szintű szolgáltatást.

Az egyszeri hozzájárulás megállapítására, beszedésére, elszámolására, nyilvántartására mindenkor a szociális törvényben, a térítési díjakról szóló kormányrendeletben, valamint a Szendrőlád Községi Önkormányzat szociális ellátásokról, valamint a térítési és egyszeri hozzájárulási díjak megállapításáról szóló rendeletében foglaltak az irányadók,

Ha a gondozás öt éven belül -haláleset kivételével – megszűnik, az egyszeri hozzájárulásnak időarányos részét a fenntartó Szendrőlád Községi Önkormányzat visszafizeti az ellátott részére.

A visszafizetés rendje:

Az ellátott az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó igényét írásban, 2 pld.-ban köteles benyújtani. Az egyik példányt az intézményvezető felé, a másik pld.-t a fenntartó felé.

Az intézményi jogviszony a kérelem benyújtását követően 30 napos felmondási idő után szűnik meg.

A visszafizetendő összeget a fenntartó szerv fizeti vissza az ellátott részére. A Sztv rendelkezései szerint az ellátott halála esetén az egyszeri hozzájárulás összegére az örökösök nem tarthatnak igényt.

1.4. Belépési hozzájárulás

Sem a fenntartó, sem az intézmény nem szorgalmazta a belépési hozzájárulás megfizetését, melyet a Szt. max 8 M Ft.-ban szabályoz.

Ez ugyan egy hosszú távú fenntarthatóságot eredményezne, de a térség jelenlegi szociális-gazdasági helyzetére tekintettel, és a környező intézmények hasonló várakozására tekintettel a Szt. módosításának azzal a lehetőségével, hogy a férőhelyek számának max 50 %-ig élhetne a szolgáltatást nyújtó ezzel a lehetőségével – nem élt.

IX. Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok

Az intézmény dolgozója, valamint a dolgozó közeli hozzátartozója az ellátottal nem köthet az ellátott intézményi jogviszonyának fennállása alatt, illetve annak megszűnését követő 1 évig

- eltartási szerződést
- életjáradéki és öröklési szerződést.

Az intézmény dolgozója nem fogadhat el az ellátottaktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden intézményben élő részére ellátni az ellátott állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat.

Az intézmény dolgozója köteles az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint az ellátottak személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

A jogosultak érdekvédelme

1. Az ellátottak legfontosabb jogai:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szolgáltatás biztosítása során valamennyi ellátott részére biztosítani kell az egyenlő bánásmódot. Az ellátottak jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti. Szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátottak részére. A tájékoztató tartalmazza:
 - az intézmény működési költségének összesítését
 - az intézményi térítési díj napi összegét
 - az egy ellátottra jutó önköltség összegét
- Az idősek otthona működése során az ellátottak alkotmányos jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.

Különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz
- mindenki jogképes
- szabadsághoz és személyi biztonsághoz való jog
- senkit nem lehet kínzásnak, embertelen, megalázó bánásmódban részesíteni
- tulajdonhoz való joghoz
- személyes adatok védelméhez való jog
- egészséghez, és egészséges környezethez való jog

- szabad mozgáshoz és a tartózkodási hely szabad megválasztásához való jog
 - jó hírnévhez való jog
 - választójog
 - lelki és vallásszabadsághoz való jog
 - szabad vélemény nyilvánításhoz való jog, gyülekezési jog
 - testi épséghez
 - kérelem és panasz joga
 - nemek egyenjogúsághoz való joga
 - nemzeti és etnikai kisebbségek védelmének joga
 - szociális biztonság joga
 - művelődéshez való jog
- Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
 - Biztosítani kell, hogy az ellátottak adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
 - Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös tekintettel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.

Minden ellátottnak joga van az eddigi megszokott, életvitelét folytatni, amennyiben a lakótársai nyugalmát nem zavarja.

2. Az ellátást igénybe vevők kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevők kötelesek

-  a Házi rend előírásait betartani
-  egymást segíteni, támogatni, egymás szokásait, személyiségi jogait tiszteletben tartani
-  a dolgozókkal szemben tiszteletet tanúsítani

3. Érdek-képviselői fórum (ÉF)

Az ellátottak a jogaik, érdekeik érvényesítése céljából érdek-képviseleti fórumot működtetnek. Az érdek-képviseleti fórum jelen házirend mellékleteként meghatározott szabályok szerint működik. (A melléklet határozza meg az érdek-képviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait.)

Az Érdekképviseleti Fórum (a Szakmai rendelet 43§ (3) bekezdése lapján

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait (kivétel a jogviszony keletkeztetése, megszüntetése, áthelyezése) és intézkedést kezdeményezhet az intézményvezető felé.
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek, felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos szabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ellátott (vagy törvényes képviselője), illetve hozzátartozóval, valamint a jogosult jogait, érdekeit képviselő társadalmi szervezet az intézmény vezetőjéhez, vagy az ÉF-hoz, ha

- intézményes jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai – titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeiket
- az ellátás körülményeit érintő kifogás van

Az Érdek-képviseleti Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges módjaira is.

Az ellátott (törvényes képviselője), illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat a fenntartóhoz is, amennyiben az intézmény vezetője, vagy az

Érdek-képviselési Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy az az ellátott a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ÉF is kezdeményezhet intézkedéseket a Szendrőlád Községi Önkormányzat, mint fenntartó felé.

Az Érdek-képviselési Fórum felépítése

Tagjai:

- 2 fő ellátott
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő dolgozó
- 1 fő a fenntartó képviselőjében

A fórum tagja lehet még:

- az országos érdekvédelmi szervezetek képviselője is.

A fórum tagjait lakógyűlésen, és munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

Az Érdek-képviselési Fórum tagjai maguk közül választják meg a fórum elnökét.

Az elnöki tisztséget csak ellátott, vagy hozzátartozó töltheti be.

Az Érdek-képviselési Fórum működése:

A fórum döntéseit egyszerű szavazat-többséggel hozza meg. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Az ÉF akkor határozatképes, ha a tagok 2/3.-a jelen van, s biztosított az ellátottak, illetve hozzátartozóik legalább 50 %-os jelenléte. A fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

4. Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő ellátottaink részére segítséget nyújt jogaik gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII.tv. rendelkezéseire.

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 ellátottat érintő jogokról.
- Segít az ellátást igénybevevőnek, törvényes képviselőnek panasa megfogalmazásában kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál.
- A 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 igénybevevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.
- Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézményvezetőnél.

Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.

Az ellátottjogi képviselő jogosult továbbá

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni
- a vonatkozó iratokba betekintni
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórájának ideje intézetünkben szintenként, jól látható helyen kifüggesztésre került.

5. Az elhunytakkal kapcsolatos szabályozások

Ellátottaink beköltésükkor nyilatkoznak a végtisztességükre vonatkozóan, amelyet maximálisan tiszteletben tartunk.

Írásos végrendeletet hagyók esetén- amennyiben arról tudomással bírunk-, értesítjük a közjegyzőt, illetve azt a személyt, akinél a végrendelet megtalálható.

Értesítjük továbbá az ellátott által megjelölt hozzátartozót és a temetkezési vállalatot. Az elhunyt minden tárgyáról, ingóságáról leltárt készít az intézmény

(mellékelni kell hozzá az előző leltáríveket) A gondozás megszűnéséről határozat készül, mely tartalmazza az intézményi jogviszony megszüntetését, illetve a gondozási díj megállapított összegét.

Amennyiben az elhunyt hozzátartozója hátrahagyott ruhaneműk vonatkozásában úgy dönt, hogy azt nem kívánja megőrizni, az intézmény hozzásegíti ahhoz, hogy kapcsolatba lépjen olyan ellátottal, aki azt még tudja a továbbiakban használni, és akinek szüksége is van rá. Ilyen esetben az intézmény szakdolgozói az azt használó ellátott leltárívén felvezetik azt.

Az intézmény a raktározási nehézségek miatt, nem tudja felvállalni, hogy intézményi ruhaneműként kezelje azokat a továbbiakban.

6. Etikai kérdések

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (Ptk. 685 § b) pontja szerinti) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthetnek.

Az alkalmazottak nem fogadhatnak el az ellátottaktól, azok hozzátartozóitól, illetve törvényes képviselőitől pénzt és ajándékot.

Az ellátottak és az alkalmazottak egymástól pénzt nem kérhetnek, egymásnak kölcsönt nem adhatnak, egymástól semmit meg nem vásárolhatnak.

Az intézményvezető köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Záró rendelkezések

A Házirend elkészítésének időpontja: 2024. augusztus

Az Érdekképviselői Fórum az ellátottakkal történő előzetes véleményezésének időpontja :

Oláh Katalin
intézményvezető