Szent Borbála
IDŐSEK OTTHONA

H-3704 Berente,
Ady Endre utca 7-11.
Telefon: 06-48-310-411
Fax: 06-48-310-411/301
gondkp@berente.hu
www.berente.hu

HÁZIREND

Készítette:

Furák Róbert

intézményvezető

2012.

Tartalomjegyzék

I. A HÁZIREND CÉLJA

II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

III. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTESÍTÉS

IV. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

V. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLAT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

VI. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

VII. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT VAGYONTÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

VIII. A RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

IX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

X. AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

XI. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

XII. IDŐSEK KLUBJÁT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK

XIII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I.
A HÁZIREND CÉLJA

- **Házirend célja**

Tájékoztatást adni az intézmény szolgáltatásait igénybevevők ellátási feltételeiről, az ellátottak és az őket ellátó dolgozók magatartási szabályairól, az intézmény dolgozóival való kapcsolattartás rendjéről, valamint a vagyon- és értékmegőrzés, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásokról.

Célja a Házirendnek az is, hogy biztosítsa az intézmény belső rendjét, az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, továbbá hogy az egyén autonómiáját elfogadó és erősítő integrált, humanizált környezetet alakításon ki.

- **Házirend hatálya**

Kiterjed

Szent Borbála Idősek Otthona
3704 Berente Ady E. u.7-11.

- lakó ellátottaira,
- munkatársaira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra,
- törvényes képviselőikre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

- **A Házirend megismertetése**

  - Az előgondozás első szakaszában az ellátást igénylővel, törvényes képviselővel az előgondozást végző munkatárs közreműködésével,
  - beköltözés napján az ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével (személyes átolvasás, szükség szerint felolvasás), amelyet aláírásával is tanúsít;
  - Házirend módosítása esetén az ellátást igénybevevőkkel és az ellátó személyzettel továbbá a hozzátartozókkal.

- **A Házirend közzététele**

  - A Házirend 1-1 példánya jól láthatóan az alábbi helyiségekben kerül kifüggesztésre:
    - ✓ aulában.

II.
AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő gondozás

A gondozási egységek kialakítása az ellátottak állapotának és gondozási szükségletének figyelembevételével valósul meg. Az egyéni gondozás a gondozási csoportokon keresztül valósul meg.
A gondozási tevékenységen keresztül valósul meg a szolgáltatást igénybevevő személy részére nyújtott holisztikus segítség mely magában foglalja a fizikai, mentális és életvezetési támogatást, amely során a hiányzó, vagy korlátozottan meglévő testi, szellemi funkcióinak helyreállítása, képességeinek, készségeinek javítása a cél. Az ellátott beilleszkedésének teljes körű támogatása, segítése.

Az ellátott egészségi állapotának helyreállítását célzó ápolás

A kórházi kezelést nem igénylő az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő, az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Mentálhigiénés ellátás (lelki gondozás)

A személyre szóló bánásmódot, a konfliktuskezelést, a kapcsolatok helyreállításának, illetve működésének segítését és a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését a mentálhigiénés ellátáson keresztül biztosítja az intézmény.
Terápiás közösséget hoz létre, illetve a munkavégzésre, munka jellegű tevékenységre irányuló motivációt fejleszti.
Ellátja az ellátást igénylő személy, leendő szobatársak és gondozók felkészítését a beköltözéssel kapcsolatos esetleges problémák megelőzése érdekében. Előkészíti az új lakó érkezését, segíti beilleszkedését.
Az ellátást igénybevevők érdeklődési körének az egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az életvitelhez szükséges komplex segítséget, melynek célja a hospitalizáció elkerülése.

Foglalkoztatás megszervezése

Az ellátást igénybevevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően - munkavégzés célú, terápiás célú - foglalkoztatási lehetőséget ajánlunk (szobanövény ápolás, saját szoba rendben tartás, kerti munkák, könyvtári munka, hobby szakkör).
Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért, az érintett munka jutalomban részesíthető. A jutalom mértékéről, gyakoriságáról a végzett munka arányában - a gondozási részlegvezető javaslata alapján - az intézményvezető határoz.

Egészségügyi ellátás

Az intézmény gondoskodik az ellátott

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, szűrővizsgálatokról;
- rendszeres intézményi orvosi felügyeletről
  - ügyeleti időben: a helyi illetékes ügyeleti szolgálat útján
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról;
- kórházi kezelést nem igénylő akut és krónikus betegek szükség szerinti ápolásáról;
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról;
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról (térítésmentesen csak az alapgyógyszerek köre vehető igénybe). A gyógyszerellátás az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően történik.
- Az alapgyógyszereken túli egyéni gyógyszerszükségletek költségét az ellátásban részesülő viseli.
- Az állapotjavuláshoz szükséges gyógyászati segédeszközök biztosítása az intézmény feladata. A hozzájuk kötődő költségek viselése a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban meghatározottak szerint történik.
- Az alapgyógyszereken túli gyógyszerigény, valamint a testközeli gyógyászati segédeszköz költség elszámolása az egyéni gyógyszer nyilvántartó lap szolgál.
- Az egyéni gyógyszerköltség megállapítása - jövedelem alapján - személyre szólóan történik.
- Az ellátást nyújtó orvos az ellátottakról egészségügy személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170) vezet.
- Az intézmény orvosa és szakorvosok által felírt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök (testközeli, test távoli) beszerzéséről gondoskodik az intézmény - személyre szóló eljuttatás az ápoló-gondozó szolgálat útján valósul meg.
- Eltávozás ideje alatt a gyógyszerről az ellátott gondoskodik.
- A járó betegek részére az intézmény orvosa tart rendelést az orvosi szobában, fekvő beteg ellátás a lakószobákban történik. Az általános orvos rendelésének időpontja:
  Kedd délelőtt

- A vezető ápoló a napi megbetegedéseket, az orvosi vizsgálatra jelentkezőket feljegyzi és erről az intézmény orvosát tájékoztatja.

- Az egészségügyi szolgálat ügyeletes orvosa biztosítja az ügyeleti ellátást (munkaidő után, szabad- és munkaszüneti napon). Értesítésükről a szolgálatvezető szakképzett gondozók gondoskodnak.

- Ellátottak egészségi állapot rosszabbodása miatt - orvosi javaslatra – szobatárscsere bonyolítható le, illetve az ellátott más szobába, szükség esetén betegszobába költöztethető.

- Az intézmény részlegeibe való áthelyezés joga az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Lakókörnyezet, lakhatás

Az ellátottak elhelyezése 1-2-3 ágyas szobákban történik az ellátott fizikai és pszichés állapotára, fogyatékosságának mértékére, esetleges baráti kapcsolataira figyelemmel.
A szobai elhelyezés megváltozására egészségügyi szempontból van lehetőség. Az intézmény vezetője indokolt esetben – egyéni kérés alapján – engedélyezheti a szobai elhelyezés megváltoztatását.
Az ellátottak korlátozás nélkül vehetik igénybe a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket (társalgók, fürdőszoba, teakonyha, imaterem stb.).
A szobák berendezési tárgyai alkalmazkodnak az ellátottak korához, egészségi állapotához, biztosítva ugyanakkor az otthonosságot és a kényelmes pihenés feltételeit.

Étkeztetés megszervezése

Az intézményben az étkezés az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően történik.

Az étkeztetés gyakorisága: - napi háromszori főétkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosítunk.

Az étkezések 2 turnusban történnek:

1. turnus: földszinten lakó 29 fő
2. turnus: emeleten lakó 42 fő

Ideje:	reggeli:	I.turnus: 7.30 - 8.00 óra	II. turnus : 08.00-08.30
	ebéd:	I.turnus: 12.00 - 12.45 óra	II. turnus: 12.45-13.30.
	vacsora:	I.turnus: 17.00 - 17.30 óra	II. turnus: 17.30-18.00.

Étkezni csak az ebédlőben lehet, lakószobában csak az az ellátott étkezhet, aki az ebédlőbe egészségi állapota miatt nem tud elmenni, ebben az esetben is orvosi javaslat szükséges.

Ha az ellátott egészségi állapota indokolja részére - orvosi javaslatra - az intézményi orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (diéta) biztosítunk.
A fekvő és lázas betegek részére gondoskodunk a rendszeres folyadék bevitelről.

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti szabályai

Az ellátottak nyugalmának biztosítására, az otthon rendjére, tisztaságára, az épületek és berendezések állapotának megóvása érdekében a lakóközösség részére útmutatóul szolgál a Házirend, melynek betartása mindenkinek közös érdeke és kötelessége.

Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét. **Nem veszélyeztethetik sem saját, sem mások fizikai-pszichés biztonságát.**

Az alkoholfogyasztásból eredő – a többi ellátott nyugalmát, az intézmény rendjét zavaró – eseményt a gondozó az Érdekképviseleti Fórumnak, és az intézmény vezetőjének, valamint vezető ápoló-gondozónak jelenteni köteles, akik a cselekmény szankcionálásában közreműködnek.

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni, amely kizárja az alkoholfogyasztást, hangoskodást, durvaságot, egymás és az intézmény dolgozói iránti tiszteletlenséget. A súlyos rendzavarás a későbbiekben megfogalmazott intézkedést von maga után.

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohány termékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól rendelkezése alapján a Szent Borbála Idősek Otthona teljes kül- és belterületén dohányozni tilos! Nem lehet dohányozni az intézményhez tartozó udvarban parkolóban, parkban sem! Az intézmény kerítésen belüli teljes területén.

Mértéktelen alkoholfogyasztókkal szembeni rendtartás

Eltávozásról ittasan hazatérő, vagy behozott italtól lerészegedő, közösség nyugalmát zavaró, agresszív magatartást tanúsító ellátott kijózanító kezelés tűrésére kötelezhető, melynek költségeit viselnie kell.

Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az ellátottak nyugalmának érdekében korlátozható, a kultúrált, alkalomszerű alkoholfogyasztás megengedett.

Ittasság miatt a lakószobákban, ruhaneműn keletkezett szennyeződés takarítási, mosási költségeket, egyéb károkat is az ellátottnak kell megtéríteni.

Ha az ellátott magatartásával többször súlyosan megsérti a Házirendet, a vezető ápoló-gondozó köteles írásos feljegyzést készíteni és azt az intézmény vezetőjéhez

eljuttatni, aki Érdekképviseleti Fórum előtti meghallgatást kezdeményezi. A Fórum határozatot hozhat, javaslatot tehet az intézmény vezetőjének a továbbiakról.

Sajátos együttélési szabályok

Az ellátott napirendje a közösségben elkerülhetetlenül szükséges, néhány szabályozástól eltekintve kötetlen. Az ellátottaknak joguk van saját életüket – a Házirendben foglaltak megsértése nélkül – irányítani és szervezni.
Az otthon ellátottjainak életvitelét, a tevékeny életforma lehetőségének megteremtését a gondozószolgálat munkatársai segítik.

A napközben történő eltávozás időpontját a műszakvezető szakdolgozónak be kell jelenteni.
Rossz, vagy gyengült látású, epilepszia diagnózissal rendelkező, súlyosan dementált, térben és időben dezorientált, mozgásukban erősen akadályozott, kizáró gondnokság alatt lévő ellátott **csak kísérővel** távozhat. A kísérő köteles egy „Felelősségvállaló nyilatkozatot" aláírni, mely tartalmazza a távollét időpontját, a tartózkodási helyet, az átvett személyes tárgyak, gyógyszerek listáját.

Kérjük, hogy eltávozásra csak tisztán, az időjárásnak megfelelő öltözetben, személyazonosító kártyával, a szolgálatban lévő gondozó jóváhagyása mellett menjen.

A távollét ideje alatt kérjük, hogy úgy viselkedjen, hogy az intézmény jó hírnevét ne sértse!
Lehetőség van az otthonon kívüli munkavállalásra is, ezt kérjük előzetesen az otthon vezetőjének bejelenteni.

Az elhelyezett faliújságon a heti program ajánlat olvasható.
Lehetőség van, intézményi könyvek olvasására. A könyvek óvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

A lakószoba az ellátottak közös otthona, a lakószobában egymás szokásainak tiszteletben tartásával törekedni kell a szobatársi kapcsolat kialakítására.
A lakószobákban az olvasólámpa, tv, rádió használata a szobatársak **megegyezése szerint** történik.

Kérjük ellátottainkat, hogy szobájuk tisztántartásában lehetőségük szerint vegyenek részt. Igény esetén a szobák rendben tartásához a gondozószolgálat munkatársai segítséget nyújtanak.
A felesleges, nem használt tárgyakat a lakószobákban ne tárolják.
A lakószoba **rendszeres szellőztetése** a betegségek megelőzésének fontos feltétele, minden lakó közös érdeke és feladata.

Az otthon közös helyiségei, az ott elhelyezett eszközök, társasjátékok, folyóiratok egymás igényeire kölcsönös figyelemmel korlátozás nélkül rendelkezésre állnak. A sajtótermékek egyénileg is megrendelhetők.

A társalgókban a tv, rádió a műsorzárásig a lakók rendelkezésére áll, de 22 óra (a szobákban is) után csökkentett hangerővel üzemeltethető.

A televízió műsorának kiválasztása, **ki- bekapcsolása** a lakóközösség egyezsége szerint a szolgálatvezető **szakgondozó feladata**.

Este 22 óra után a világítást meg kell szűntetni, kivéve az őrzőfényeket, a lépcsőfeljárók lámpáit és a WC helyiség világítását.

Éttermi rend - étkezés a megjelölt időpontokban

Bejelentett távolmaradás esetén vagy előzetes kérés alapján lehetőség van korábbi vagy későbbi időpontban az étel kiszolgálására. Bejelentés nélkül, **későn érkezőknek az ételt nem tudjuk kiszolgálni**.

Az ebédlőből a lakószobába, intézményi felszerelési tárgyakat, evőeszközöket, csészét, ételt **nem lehet bevinni**.

Teakonyha használat

6-22 óráig tea-, kávéfőzés, ételmelegítés stb. céljára vehető igénybe. Hosszabb időt igénylő ételek elkészítéséhez csak a műszakvezető ápoló-gondozó engedélyével lehet igénybe venni.

Étel-, élelmiszertárolás

Romlandó saját élelmiszer, étel a lakószobában nem tárolható, azt a folyosókon lévő hűtőszekrényben - ételdobozban vagy nylonzsákban névvel ellátva - kell elhelyezni.

Az ételmaradékot, egyéb hulladékokat erre a célra rendszeresített gyűjtőedényben kérjük elhelyezni, melynek kiürítéséről az otthon munkatársai naponta gondoskodnak.

A főnővér jelzésére, vagy intézményi orvosi javaslatra az egészségi állapotban bekövetkezett változás időtartama alatt a lakószobában történik az étel felszolgálása.

Fürdőszoba, mosdó használata

A rendszeres napi tisztálkodásra minden ellátott részére a lehetőségek adottak (fürdőszoba, mosdó).
Kérjük a lakókat, hogy lakószobákban kialakított fürdőszobákban történő fürdésnél az ajtókat ne zárják be , mert rosszullét esetén életveszélyt jelenthet.
Fekvőbetegek tisztálkodásáról a gondozók naponta gondoskodnak, illetve az ellátottak igénye szerint segítséget nyújtanak.

Egyéni fehérnemű és ruhanemű mosására és szárítására a fürdőszobában van lehetőség.

A fürdőszobát reggel 5.00 órától 22.00 óráig vehetik igénybe az ellátottak fürdés céljából.

Kérjük az ellátottakat, ha a fürdőkben történő önállómozgás akadályozott, jelezzék a gondozó szolgálatnak és a továbbiakban a gondozói felügyelet mellett végezzék a személyi tisztálkodást.

III.
AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTESÍTÉS

Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

Intézményünkbe történő elhelyezését az kérheti, aki

- nyugdíjkorhatárt betöltötte, és egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel;
- 18. életévét betöltötte, de betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni; és
- nem szenved pszichiátriai, szenvedélybetegségben.

Az elhelyezés az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik, amelyet erre rendelt formanyomtatványon lehet kérelmezni. A kitöltött kérelmet az igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének aláírása után személyesen, vagy postai úton lehet eljuttatni a Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetőjének.

Az előgondozást követően az intézményvezető értesítést küld az igénylőnek a kérelem elfogadásáról, nyilvántartásba vételéről, vagy elutasításáról.

Az intézmény vezetője a férőhely kijelölésről értesíti az igénylőt, és előzetes kérés alapján a hozzátartozót.

A férőhely elfoglalásának határideje: az értesítés kézhezvételtől számított 8 nap.

A szolgáltatás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével az intézmény vezetője megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát, - a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését;
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét;
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.

A megállapodás aláírásával és a férőhely elfoglalásának napjával kezdődik az intézményi jogviszony.

Intézményi és személyi térítési díj

Az ellátást igénybevevők a személyi térítési díjat az 1993. III. törvény 114. § - 119. § alapján kötelesek fizetni.

A fenntartó önkormányzat minden évben rendeletében meghatározza az ellátásért az intézményi térítési díjat, melynek alapján személyi térítési díj kerül megállapítá sra.

A személyi térítési díjat a tárgyhót követő 20-ig kell megfizetni.

A nyugdíjak felvétele és kifizetése minden hónap 15. és 25. napja között történik.

A személyi térítési díj jogszabályok alapján, és az ellátottat terhelő gyógyszer költség a nyugdíjból levonásra kerül.

A megállapított személyi térítési díj befizetési kötelezettség elmulasztása esetén a tárgy negyedévet követő hó 10-ig hátralék nyilvántartás készül, amennyiben írásbeli felszólítás után sem történik befizetés - behajtásról intézkedik a települési önkormányzat.

A be nem fizetett személyi térítési díj hátralékot - az ellátott halála esetén - hagyatéki teherként az eljáró közjegyző felé jelenti az intézmény.

Jövedelemmel nem rendelkezők költőpénz juttatás mértéke, kifizetés ideje

Mértéke: a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 20 %-a.

Kifizetés ideje: minden hó 5-ig.

Tájékoztatási kötelezettség

Az intézménybe való felvételkor tájékoztatást adunk

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett személyi nyilvántartásokról;
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, az intézményből való távozás és visszatérés rendjéről;
- panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a befizetés elmulasztásának következményeiről;
- az ellátottak jogait és érdekeit képviselő ellátott jogi képviselő tevékenységéről.

Az intézménybe való felvételkor

- Ön, illetve törvényes képviselője nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról;

- adatokat kérünk az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

Adatkezelés, adatvédelem

Az ellátásunkat igénybevevő személyekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:
1993. évi III. Tv. 20§ - ban foglaltak szerint.

IV.
AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Eltávozás

Naptári évenként két hónapot (60 napot) meg nem haladó távollét.

Az eltávozás feltételei:

- megfelelő fogadó háttér (lakás, család);
- gondnokság alatt álló, vagy beteg személy esetén a meghívás, szükség szerint kíséret;
- egészségi alkalmasság.

A feltételek megléte esetén az eltávozást a vezető ápoló-gondozó engedélyezi.

Az eltávozás szándékát az a műszakvezető nővérnek vagy a vezető ápoló-gondozónak az eltávozást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően reggel 8 óráig be kell jelenteni.

A bejelentés elmulasztása esetén a távollétet - a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól lehet elszámolni szabadságként.

60 napot meg nem haladó igazolt távollét napjaira, az 1 napra megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok éves szinten összesíthetők. A 2 hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátást igénybevevő egészségügyi intézményben tartózkodik a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni. 60 napon túl az intézményvezető adhat engedélyt a távolmaradásra.

Egyéb távollét - 1-2 napos kórházi kontrollok, gyógyfürdők igénybevétele esetén előre bejelentés után hidegcsomag igényelhető - a térítési díj ez esetekben nem változik.

V.
AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLAT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézmény dolgozói kötelesek munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, a lakók közérzetét, közösségi beilleszkedését segítő magatartást tanúsítani.

Ápolási - gondozási feladataik végzésekor a humánus, személyre szóló, és türelmes magatartásnak kell érvényesülnie az egyéni ápolói gondozási tervnek megfelelően.

Az ellátottak a dolgozóktól, a dolgozók az ellátottaktól semmit nem vásárolhatnak, kölcsönt nem adhatnak és nem kérhetnek.

Lakótársak lakótársaknak, dolgozók az ellátottaknak, ellátottak a dolgozóknak nem árusíthatnak cigarettát, italt.

A dolgozók az ellátottakkal saját céljukra munkát nem végeztethetnek.

A dolgozók az ellátottaktól pénzt, ajándékot nem fogadhatnak el.

Az intézményben dolgozó, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézményben lakó személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig-nem köthet.

Az intézményben dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége van a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartására

Az ellátottaknak joguk van a szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékossága vagy egyéb helyzete miatt!

Az intézményben a gondozási tevékenységeket olyan módon kell biztosítani, hogy a dolgozók figyelemmel legyenek az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel:

- az élethez, emberi méltósághoz,

- a testi épséghez,
- a testi, lelki egészséghez való jogra.

Az ellátottakat megilleti személyes adatainak a védelme, valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelem. A munkatársak a szakmai titoktartás előírásai szerint az ellátottak egészségi, pszichés állapotáról csak közvetlen hozzátartozónak adhatnak felvilágosítást.

- **Látogatás**

A hozzátartozók (látogatók) az intézményben érkezéskor a portaszolgálatnál és a gondozószolgálatnál jelezzék érkezésüket.

Látogatókat az ellátottak a társalgóban és a látogatói fogadó szobában valamint a lakószobákban - egymásra kölcsönös figyelemmel – fogadhatnak:

- téli időszakban 18 óráig
- nyári időszakban 19 óráig.

Ettől eltérő esetben a jelölt időpontokon túl, a gondozószolgálat a látogatói fogadó szobába hívja a lakót.

- **Levelezés**

Az ellátottak levelet fogadhatnak, amelyet a műszakvezetőtől vehetnek át. Az ellátottak levéliráshoz szükséges eszközöket a mentálhigiénés csoport munkatársaitól igényelhetnek.

- **Távozás, visszatérés**

Az otthon lakói a nap bármely időpontjában korlátozás nélkül elhagyhatják az intézményt, az alábbiakra kell tekintettel lenni:

- az étkezések időpontjaira, mert az étel elrakására nincs lehetőség,
- az eltávozásról nyáron 20.00 óráig, télen 18.00 óráig kell az intézménybe visszaérkezni,
- **kötelezően** jelezze a gondozószolgálatnak eltávozását és a visszatérés várható idejét (aki bejelentés nélkül, ismétlődően távozik, az a Házirendet súlyosan sérti, a közösségi elveket megszegi).

Panaszjogok gyakorlásának módja

Az intézményi élet alapszabálya a **Házirend minden ellátott részére kötelező**.
Az ellátottak és hozzátartozóik, valamint az ellátott érdekeit képviselő szervezet, az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogaik,
- kapcsolattartások sérelme,
- intézményi dolgozók szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében, panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél, vagy az Érdekképviseleti Fórumnál.

A panasz felvételére és kivizsgálására jogosult:

- intézményvezető,
- Érdekképviseleti Fórum,
- ellátott jogi képviselő.

A panaszok kivizsgálása a bejelentést követő 15 napon belül meg kell történjen, és arról a panasztevőt írásban kell értesíteni.
Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőben nem intézkedett.

Házirendet súlyosan sértő magatartás

- lakótársait, az intézmény életét-nyugalmát alkoholmentes állapotban is **zavarja** /agresszív, kiabál/,
- az ellátottakkal, az intézmény dolgozóival szemben **kritikátlan, sértő magatartást** tanúsít,
- bejelentés nélkül, ismétlődően **elhagyja** az intézményt,
- a központi idegrendszer működését kórosan megváltozó **szert hoz be** az intézmény területére még akkor is, ha ő maga nem fogyaszt semmit,
- **beszállítást** igénylő, azaz szer befolyásolt állapotba kerül,
- **engedély nélkül eltávozik** az orvosi vizsgálatról, vagy az intézményen kívül szervezett programokról,
- lakótársai értékeinek ismételt, illetéktelen **eltulajdonítása**,
- **látogató**, az intézmény nyugalmát zavaró magatartása, alkohol, gyógyszer, stb. behozatala az intézmény területére,

- A közösségi elveket megszegi:
  - aki a megbeszélt időben nem érkezik vissza,
  - társai, valamint az intézmény nyugalmát megszegi,
  - súlyosan szer befolyásolt állapotban jön vissza az eltávozásról,
  - távolléte ideje alatt az intézmény tekintélyét sértő magatartást tanúsít,
  - az intézmény területét engedély nélkül elhagyja.

A házirendet többször súlyosan megsértő, valamint az Érdekképviseleti Fórum javaslatára az ellátott:

- figyelmeztetésére,
- megrovására,
- más intézménybe történő áthelyezésére;

valamint az ellátott másokra veszélyeztető magatartása miatt, az intézményi jogviszony megszüntetésére számíthat.

Ellátottjogi képviselő

Név: Ignácz Péter
Elérhetősége: 20/489-9539
Levelezési cím: -
Fogadóóra: minden hónap első keddi napja 13.^{00}-tól 14.^{30}-ig
Fogadóóra helye: Nappali ellátási egység pihenő szoba
Az ellátottak jogainak betartása érdekében az intézmény vezetője az ellátott jogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosít, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáinak a meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszi.

Az ellátott jogi képviselő feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőket érintő jogokról.

- Segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybevevő közt esetlegesen kialakult konfliktus megoldásában.

- Képviselheti az ellátást igénybevevőt törvényes képviselőjét az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál.

- Tájékoztathatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről a szakmai munka során.

VI.
AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Beköltözéskor kért, és behozni ajánlott dokumentumok, személyes tárgyak listája:

- személyi igazolvány;
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány;
- betegbiztosítási igazolvány;
- egészségügyi dokumentumok;
- adóigazolvány;
- születési anyakönyvi kivonat, vagy annak másolata;
- nyugdíjas- és utazási igazolvány;
- rokkantságot megállapító határozat;
- gondnokságot elrendelő határozat;
- személyes használati tárgyak;
- alsó- felsőruházat, fehérnemű;
- ágynemű, textília, lábbeli;
- dísztárgyak;
- tv, hűtőszekrény, videó, DVD lejátszó, mikrohullámú sütő (intézményvezetői engedéllyel);

Az intézményből kizárt tárgyak köre

- háziállatok

VII.
AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT VAGYONTÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Érték- és vagyonmegőrzés

Minden ellátott vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezik.
A személyes használati tárgyait, ruhaneműit a lakószobában levő szekrényekbe helyezhetik el.
Személyes értéktárgyaikat a lakószobákban kialakított értékmegőrzőben helyezhetik el.
A lakószobában tartott értékek felügyeletéről az intézmény gondoskodni nem tud.

Az intézmény meghatározza az értékeknek minősülő tárgyak körét, melyek:

- nemesfémből készült ékszer;
- műtárgynak minősülő festmény, egyéb tárgy;
- takarékbetétkönyv, értékpapír.

Ha az ellátott igényli lehetőség van arra, hogy értéktárgyaikat, értékpapírokat, takarékbetétkönyveket az intézmény pénztárában átvételi elismervény ellenében megőrzésre elhelyezzen, melyekért az intézmény felelősséget vállal.

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, annak egy példányát átadni az igénybevevőnek, vagy törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását, átvételét két tanújelenlétében kell elvégezni.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint pénzintézetben kell megőrizni.

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételéről számított 4 munkanapon belül kell gondoskodni.

Az érték megőrzésére vonatkozó tájékoztatás tudomásul vételét az új ellátott a férőhely elfoglaláskor az erre rendszeresített „nyilatkozat” aláírásával ismeri el.

A megőrzésre átvett értéktárgy, értékpapír, takarékbetétkönyv, készpénz - hivatalos időben - a pénztárban igény szerint hozzáférhető.

Személyes letét kezelésének módja

Az ellátottak, illetve a gondnokok megbízást adhatnak az intézményi pénztárt kezelő dolgozónak az ellátott nyugdíjösszegének felvételére, és egyéb eredetű készpénz összegének kezelésére. Ez elsősorban a fekvőbetegek, egészségügyi állapotukban korlátozottak segítését, személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (élelmiszer, ruha, tv, stb.) kielégítését szolgálja.

A kezelhető összeg felső határa 50.000 Ft. Az ezt meghaladó rész kötelezően betétkönyvi elhelyezést igényel. Kivételt képez ha az ellátott írásban kérelmezi a pénz intézeti elhelyezésének mellőzését.

A készpénz letétben való elhelyezéséről a pénzátvételtől számított, 4 munkanapon belül kell gondoskodni.

A készpénz betétben történő elhelyezésig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint biztosítjuk.

A letétet kezelő az intézményi pénztárt kezelő dolgozó a vásárlásokat, különböző kiadásokat, illetve a bevételeket letéti íven vezeti, így a megbízást adó az összeg felhasználását nyomon követheti.

VIII.
A RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Ruházat és textília ellátás

Az ellátottak elsősorban, illetve lehetőség szerint saját ruházatukat és textíliájukat használják. Ennek nyilvántartása az intézménynek nem feladata.
Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházatot: legalább 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, ágyhuzatot, textíliát, évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit és textíliát folyamatosan biztosítjuk részére.

Ruházat és textília tisztítása, javítása

- A ruházat tisztításáról, javításáról
  - az ellátott önmaga
  - az ellátott és hozzátartozó együtt
  - egyéni piperemosással az intézmény gondoskodik.
- A textília tisztításáról, javításáról az intézmény gondoskodik, melynek gyakorisága 2 hetenként, illetve szükség szerint.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybevevő részére kiadni. Gondnokság alatt álló személyek esetében a főnővér vezeti a leltárt.

Tisztálkodási szerekkel való ellátás

Az ellátottak részére a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosítjuk az alábbiak szerint:

Minden ellátottnak, közegészségügyi szempontból szükséges a személyi higiénére – a rendszeres tisztálkodásra és testápolásra – fokozott gondot fordítani.
A tisztálkodáshoz és fürdéshez szükséges tisztálkodási szereket (szappan, sampon, WC papír, borotválkozáshoz szükséges eszközök) az intézmény havonta és szükség szerint biztosítja.
Az ellátottak tisztálkodása - szükség szerint - a lakószobákhoz tartozó fürdőszobáiban történik, a heti **háromszori** fürdés minden ellátottnak kötelező.

IX.
AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik

1. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
2. Jogosult halálával
3. Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszűntetheti, ha a jogosult:

a) másik intézményben történő elhelyezése indokolt;
b) Házirendet súlyosan megsérti;
c) intézményi elhelyezése nem indokolt;
d) a jogosult, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó írásban tett bejelentést követő 3. napon.

Az intézményvezető az ellátás megszűnéséről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét, akik ha nem értenek egyet azzal, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ilyen esetben a kivizsgálás befejezéséig az ellátást biztosítani kell.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló határozata szüntetheti meg.

Az intézményben elhunytak eltemettetése

A közeli hozzátartozó értesítéséről a halálesetet követő napon gondoskodik az intézmény gondozószolgálata.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az ellátottnak nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésért köteles személy, vagy- az eltemettetésre köteles személy nem tud gondoskodni - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az intézményvezető a haláleset szerinti illetékes település önkormányzatánál.

X.
AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Intézményünkben biztosított a szabad vallásgyakorlás lehetősége.

Vallásgyakorlásra az egyházak képviselői segítségével lehetőség van intézményen belül meghatározott napokon istentisztelet, bibliaóra, szentmise hallgatására, egyházi rendezvényeken való részvételre.

XI.
AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

Programok, rendezvények

Intézményen belül szervezett kulturális programok:

- házi mozi
- tea délután
- születésnapi rendezvények
- ünnepi megemlékezések
- kiállítások
- kirándulások

Továbbá a felsoroltakon kívül a szabadidős programok és szolgáltatások körét az ellátottak térítés ellenében az érdeklődési körüknek és igényüknek megfelelően veheti igénybe:

- színház,
- mozi,
- művészeti rendezvények, stb.

Szolgáltatások (térítés ellenében vehetők igénybe):

Női fodrász:

- hajvágás (2 havonta)

Ápoló-gondozó személyzet - térítési díj nélkül gondoskodik:

- borotválásról (hetente kétszer)
- hajvágásról

Borotvahabot, borotvapengét, sampont stb. biztosítjuk.

Térítés nélkül vehető még igénybe:

- beteglátogatás;
- kirándulási lehetőség;
- társalgókban elhelyezett televíziókészülék használata;
- teakonyhákban elhelyezett készülékek;

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

- Eseti térítési díjat kell fizetni az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért:
  - a lakószobából az intézmény telefon hálózatán keresztül történő telefonálás díja;
  - csoportos igény esetén mozi, színház, fürdő látogatást, kirándulásokat szervezünk, mely szolgáltatás ellenértéke megegyezik a ténylegesen felmerülő költségekkel
  - amennyiben az ellátott a lakószobában olyan saját használatú berendezés üzemeltetését kéri, amely villamos árammal működik, ezért átalánydíj fizetésére köteles. Az intézményvezető a készülék használatát írásban engedélyezi akkor, ha az ellátott a készülék működését megszabott átalánydíj megfizetését írásbeli nyilatkozatával vállalja akként, hogy térítési díj megfizetésével egy időben nyugellátásából levonásra kerüljön. Amennyiben az elektromos készülék használatáért megszabott átalánydíjat az ellátott nem fizeti, úgy az intézményvezető a korábban a készülék használatát engedélyező nyilatkozatát visszavonja.

- Szobán belüli
  - tévékészülék használatáért 1160 Ft/hó
  - házi-mozi használatáért 350 Ft/hó
  - számítógép használatáért 350 Ft/hó
  - DVD lejátszó használatáért 230 Ft/hó
  - videó használatáért 230 Ft/hó
  - hálózatra csatlakozott rádió-magnó készülék használatáért 580 Ft/hó

  bruttó szolgáltatási díjat kell fizetni.

XII.
IDŐSEK KLUBJA

A házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. Rendelet rendelkezései alapján készült.

A házirend célja:

Szabályozni az intézményi jogviszonyt, az Idősek Klubja nyitvatartási idejét, a személyes gondoskodásban részesülők és az Őket ellátó dolgozók magatartási kötelezettségeit, az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, valamint az esetlegesen felmerülő panaszok kivizsgálásának rendjét.

Az Idősek Klubja férőhelyeinek száma:

Berente Községi Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján 20 fő.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az intézmény hétfőtől – péntekig reggel $7^{\underline{00}}$ –órától délután $15^{\underline{00}}$ óráig tart nyitva.

Az intézményi klubtagság keletkezése:

A belépni kívánó klubtagokat, önkéntes kérelem alapján az Alapellátási Egység vezetője tájékoztatja az intézmény által nyújtott szolgáltatások köréről, ismerteti a házirendet.

A klubtag írásban nyilatkozik arról, hogy az Idősek Klubjának tagja kíván lenni, a klubtagsággal járó kötelezettségeknek eleget tesz, az intézményvezető tájékoztatását tudomásul vette, a jogszabályok által előírt nyilvántartásokhoz szükséges adatokat szolgáltat, valamint értesíti az intézményt azokról az adatváltozásokról, amelyek érintik az intézményi jogviszonyt.

A klubtagság megszűnése:

Megszűnik a klubtagság, ha:

- azt a klubtag kéri, az írásos kérelem benyújtásától számított 15 napon belül, illetve az intézmény vezetőjével történt megegyezés szerinti időpontban
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- a klubtag elhalálozik.

Megszűntethető a klubtagság abban az esetben, ha a klubtag a házirendet súlyosan megsérti.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

- Az intézmény a klubtagok életkorának és egészségi állapotának megfelelő foglalkozásokat szervez (vitadélutánok, vetélkedők, kézimunkázás, kulturális műsorok).
- Az intézményben rendelkezésre álló szórakoztató eszközök, társasjátékok, egymás igényeinek kölcsönös figyelembevételével használhatók.
- Igény esetén az intézmény alapfeladatainak körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevétele is biztosítható (pl.: kirándulások szervezése, színház vagy múzeumlátogatás, stb.). Ezen szolgáltatásokért a klubtagok a tényleges költséget tartoznak megfizetni.

- Az intézményben lehetőség van pihenőszoba igénybevételére, mely a napközbeni csendes pihenő célját szolgálja. A pihenőszobát valamennyi klubtag használhatja, de ügyelni kell a rend, a tisztaság és az együttélés szabályainak betartására.
- Tisztálkodási, fürdési lehetőség az intézmény fürdőszobájában áll a klubtagok rendelkezésére. A mosakodást, tisztálkodást, zuhanyozás keretében lehet megoldani, kádfürdő az intézményben rendelkezésre áll.
- A fürdés igény szerint a gondozónők segítségével illetve közreműködésével történik. Szükség szerint más lehetőség hiányában a személyes ruhanemű mosása is biztosított, gondozónői segédlettel, a biztonsági előírások megtartása mellett.

Az étkezés rendje:

Az intézmény a klubtagok részére napi egyszeri meleg étkezést biztosít. Az étkezések ideje minden nap $13^{\underline{00}}$-$13^{\underline{30}}$óráig tart.

Az étkezés a közös étkezőben történik. Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj összegét, melyet az Önkormányzat Képviselőtestülete rendeletében szabályozza le, mely évente kétszer felülvizsgálható.

Az étkezés szüneteltetésére vonatkozó szabályok:

Az ellátott a szolgáltatás szüneteltetését megelőzően két munkanappal az intézményvezető felé köteles írásban jelezni az erre a célra rendszeresített kérelem nyomtatványon a szüneteltetés időtartamát és okát. 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 9.§ (6) bekezdés.

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások :

- Az intézmény szervezett foglalkoztatás keretében bevételt nem tervez elérni, de felkérésre a klub tagok képességeihez, illetve késségeihez közel álló feladatok szolgáltatási díj ellenében történő elvégzését lehetővé teszi. Az ily módon hozzájutott bevételt az intézmény költségeinek levonása után a feladatban részt vevő klubtagok között a munkában való részvétel arányában a Munka Törvénykönyve, A Személyi Jövedelemadóról szóló Törvény , illetve egyéb idevonatkozó törvények, rendeletek figyelembe vételével a klubtagok részére kifizeti. Az intézmény lehetőséget nyújt arra, hogy a szervezett foglalkoztatásból elért bevételt a klubtagok véleményének, akaratának figyelembe vételével egyéb közösségi kulturális programokra fordítsa.
- Ha az intézmény a fenti tevékenységből bevételt ér el mindenesetben ki kéri az ellátottak véleményét a bevétel felhasználásával kapcsolatosan, döntését ennek függvényében hozza meg, mely döntésről, illetve véleményekről a döntést megelőzően feljegyzést készít, melyet az érdekeltek aláírásával hitelesít.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díjai.

Az intézmény a szakmai programban, illetve a szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatain túlmenően az alábbi programokat is megszervezi, amennyiben a klubtagságnak körében ezekre igény merül fel:

- Színház - Mozi látogatás
- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- Táboroztatás, üdülések szervezése, bonyolítása,
- Hagyományőrző fesztiválokon az amatőr csoportok fellépésének szervezése,
- Igény szerinti rendezvényekre való felkészítés, műsorok összeállítása, betanítása,
- Megyei vagy Országos nyugdíjas rendezvényeken való megjelenés megszervezése, szállítójármű biztosítása

- Amatőr művészeti – irodalmi csoportok kialakítása, segítése
- A településen kívüli megjelenések, fellépések esetére a megfelelően képzett kísérők (gondozónők) biztosítása
- A fentieken túl egyéb eseti igények felmérése, megvalósulásának segítése (névnapok, születésnapok közös ünneplésének lehetőségének biztosítása).

Az intézmény alapfeladatán túl szervezett, rendezett programok térítéskötelesek.

A térítési díj mértéke a szervezett, rendezett program önköltségének az ára, melyet az igénybevevők között egyenlő arányba kerülnek elosztásra.

Magatartási szabályok:

- Az intézményben a klubtagok kötelesek egymással szemben udvariasan, tisztelettudóan viselkedni. Kerülni kell az egymás nyugalmát zavaró hangoskodást, rendbontást. Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.
- A rosszabb egészségi, érzelmi állapotban lévő klubtagok részére segítséget kell nyújtani.
- Az új klubtagokat segíteni kell abban, hogy minél hamarabb beilleszkedjenek a közösségbe.
- A klubtagok az intézmény dolgozóival, illetve a dolgozók a klubtagokkal szemben udvarias hangnemet és magatartást kötelesek tanúsítani.
- Az intézménybe alkoholt hozni, illetve alkoholt fogyasztani nem szabad. Az ittas állapotban lévő klubtagot el kell küldeni az intézményből.
- Rendezvények szervezése esetén intézményvezetői engedéllyel alkohol a rendezvény ideje alatt behozható. Fogyasztása mértékkel a rendezvény során engedélyezett.
- Minden klubtag és minden intézményi dolgozó köteles az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni.

Az intézmény nyitott jellegű. A klubtagokat rokonaik, ismerőseik bármikor látogathatják, az intézmény nyitvatartási idején belül. A látogatás ideje alatt a házirendben foglaltak betartása a látogatók számára is kötelező.

Az intézmény tulajdonát képező berendezéseket, fejlesztési tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A klubtagok érdekvédelme:

A klubtagok az együttéléssel, az intézményi ellátással kapcsolatos panaszokkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Az intézmény vezetője lehetőség szerint a panaszt azonnal orvosolja. Amennyiben azonnali intézkedés a panasszal kapcsolatban nem lehetséges, a panaszt ki kell vizsgálni és a panasztevőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről. A vizsgálatot az intézményvezető folytatja le.

Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálása határidőben nem történik meg, a panasztevő az intézmény fenntartójához fordulhat.

A házirend betartása minden klubtag és minden intézményi dolgozó számára **kötelező.**

XIII.
VEGYES RENDELKEZÉSEK

Vagyon- és tűzvédelem

Minden ellátott és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A lakószobákban a tea- kávéfőzés, ételmelegítés, rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohány termékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól rendelkezése alapján a Szent Borbála Idősek Otthona teljes kül- és belterületén dohányozni tilos! Nem lehet dohányozni az intézményhez tartozó udvarban parkolóban, parkban sem! Az intézmény kerítésen belüli teljes területén.

Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátott és dolgozó anyagilag is felelős.
Vitás esetekben az Érdekvédelmi Fórum részvételével egyéni elbírálásra van mód.
Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást.

Hanyagság, szándékosság esetén a falfelület festése, javítása, környezeti szennyezettség, ételmaradék épület körüli eltávolításának rendkívüli költségei is a szándékos károkozóra terhelhetők.

Berendezési tárgyak zárainak kulcselvesztés miatti cseréje szintén az ellátott költségeinek terhére történhet.

Jogi tanácsadás

Az ellátottak jogi ismereteket igénylő (pl. végrendelet, lakás leadás stb.) ügyeinek intézését az intézmény jogtanácsosa előzetesen egyeztetett időpontban segíti. Jogi képviseletüket azonban bírósági, illetve hatósági eljárások esetén nem vállalhatja el munkaidejében.

- Az otthonban az ellátottak minden tekintetben állampolgári és személyi jogaikat gyakorolva szabadon végrendelkeznek.
- Abban az esetben, amikor ellátási kötelezettséget meghaladóan is, az otthon lakója végrendeletében vagy más okiratban majdani eltemettetésével az otthont bízza meg, az otthon ezen megbízást akkor vállalja, ha a gondozott az intézmény pénztárában e célra letétbe helyezett vagy más módon elkülönített megfelelő pénzeszközzel rendelkezik és az intézmény működésének keretén belül aránytalan nehézséggel nem jár.

XIV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény **Házirendje** a **fenntartó önkormányzat jóváhagyásának időpontjától érvényes**.

2. A Házirendet **gondozási részlegenként** jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

3. A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételkor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.

4. A Házirend végrehajtásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A Házirend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 17.) SZCSM rendelet alapján készült.

Elfogadva: Berente Község Önkormányzat képviselő-testületének **90/2010. (IV.29.) sz. önkormányzati határozat**ával.

Berente, 2012.február 01.

Furák Róbert
intézményvezető