



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

IDŐSEK OTTHONA

2020

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 alakítson ki.

➤ Házirend hatálya

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

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 segítségét és a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését a mentálhigiénés ellátáson keresztül biztosítja az intézmény.

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).

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;
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról (térítésmentesen csak az alapgyógyszerek köre vehető igénybe). A gyógyszerellátás az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően történik.
- 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 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.

- A járó betegek részére az intézmény orvosa tart rendelőt az orvosi szobában, fekvő beteg ellátás a lakószobákban történik. Az általános orvos rendelésének időpontja: Kedd délelőtt
- A részlegvezető 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, 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 együttélési szabályai

Az ellátottak nyugalmanak 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 nyugalma, személyiségét. **Nem veszélyeztethetik sem saját, sem mások fizikai-pszichés biztonságát.**

Az alkoholfogyasztásból eredő – a többi ellátott nyugalma, az intézmény rendjét zavaró – eseményt a gondozó az Érdekképviselői Fórumnak, és az intézmény vezetőjének, valamint a részlegvezető 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 dolgozóira 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 területe mellett kijelölésre került egy dohányzó hely.

Mértéktelen alkoholfogyasztókkal szembeni rendtartás

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

Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az ellátottak nyugalma érdekében korlátozható, a kulturált, 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 részlegvezető-gondozó köteles írásos feljegyzést készíteni és azt az intézmény vezetőjéhez eljuttatni, aki Érdekképviselői Fórum előtti meghallgatást kezdeményez. 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 ellátottnak joguk van saját életüket – a Házirendben foglalt 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 demenciát, 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!

Az elhelyezett faliújságon a heti program ajánlat olvasható.

Lehetőség van, intézményi könyvek olvasására. A könyvek óvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

A lakoszoba 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** és az intézményvezető engedélyével 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 szüntetni, kivéve az őrőfényeket, 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 kiszolgáltatására. Bejelentés nélkül, **későn érkezőknek az ételt nem tudjuk kiszolgáltatni.**

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

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 részlegvezető 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 rosszullet 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 szóban, vagy írásban. 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 kézhezvételétől 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 megállapításra.

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.

A szociális szolgáltatások hosszú távú fenntarthatósága szükségessé teszi, hogy ki kell alakítani az öngondoskodást nagyobb mértékben megvalósító források bevonásának lehetőségét. Ennek egyik lépése a belépési hozzájárulás, mely az igénylő beköltözését megelőzően kérhető. A hozzájárulás teljes összegét a megállapodás megkötését megelőzően kell megfizetni az intézmény számlájára való utalással vagy postai csekken történő befizetéssel, a megjegyzés rovatban rögzíteni kell az ellátott nevét és a belépési hozzájárulás szövegét is. A banki igazolást a megállapodás megkötésekor eredeti példányban át kell adni az intézmény képviselője részére, aki azt nyilvántartásba veszi és lefűzi az ellátott személyi anyagába. A belépési hozzájárulás időarányos részét vissza kell fizetni, amennyiben a jogviszony a beköltözés napjától számított 3 éven belül megszűnik. Amennyiben az ellátást igénylő fizette meg a belépési hozzájárulást, neki vagy jogerős hagyatékátadó végzés alapján örökösének kell annak időarányos részét visszafizetni, amennyibe azt más személy fizette meg, annak időarányos részét neki kell megfizetni.

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.

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.

Az eltávozás szándékát elsősorban a mentálhigiénés csoportnak vagy a műszakvezető nővérnek be kell jelenteni.

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.

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. Ellátott az ellátottól kölcsön nem kérhet és nem adhat.

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, fogyatékosága 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 mentálhigiénés munkatársaktól vehetnek át. Az ellátottak levélíráshoz 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 gondozószolgáltatnak eltávozását és a visszatérés várható idejét (aki bejelentés nélkül 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 Érdekképviselési Fórumnál.

A panasz felvételére és kivizsgálására jogosult:

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

A panaszok kivizsgálása a bejelentést követő 15 napon belül meg kell történnjen, 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 és a dolgozók értékeinek ismételt, illetéktelen **eltulajdonítása**,
- **látogató**, az intézmény nyugalma zavaró magatartása, alkohol, gyógyszer, stb. behozatala az intézmény területére,
- A közösségi elveket megszegi:
 - aki a megbeszélte időben nem érkezik vissza,
 - társai, valamint az intézmény nyugalma 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 Érdekképviselői Fórum javaslatára az ellátott:

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

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

Ellátottjogi képviselő

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;

 - közgyógyigazolvány
 - fogyatékoságot megállapító határozat
 - gondnokságot elrendelő határozat;
 - személyes használati tárgyak;
 - alsó- felsőruházat, fehérnemű;
 - ágynemű, textil, lábbeli;
 - dísz tárgyak;
 - 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 pénzügyintézetben kell megőrizni.

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

A megőrzésre átvett értéktárgy, értékpapír, takaréketétkönyv, 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 segítségét, 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 higiéniére – a rendszeres tisztálkodásra és testápolásra – fokozott gondot fordítani.

A tisztálkodáshoz és fürdéshez szükséges tisztálkodási szereket (szappan, sampon, WC papír, borotválkozóhoz 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 MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját az elhelyezési kötelezettség terheli,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- Jogosult halálával
- a megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

1.1. Az intézmény vezetője felmondhat akkor is, amennyiben az ellátott másik intézményben való áthelyezése indokolt, vagy az intézményi elhelyezése nem indokolt, továbbá, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díat megfizető más személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, azaz:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A felmondási idő a fenti esetben a felmondás kézhezvételétől számított 3 hónap. A felmondás elleni jogorvoslat lehetőségéről az érintettet a felmondásban tájékoztatni kell .

1.2 Az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül írásban felmondhatja, mely esetben a jogviszony megszűnésének időpontja a felek által egyezően megjelölt nap, ennek hiányában a felmondás közlésétől számított 30-dik nap.

1.3. Amennyiben a felmondás jogszerűségét bármelyik fél vitatja, felmondás jogellenességének megállapítását kérheti a fenntartótól vagy a bíróságtól. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó vagy a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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 eltemetése

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

Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak, vagy az erről nyilatkozó személy.

Ha az ellátottnak nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetetésért köteles személy, vagy- az eltemetetésre 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
- születésnap 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.

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

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;
- lakószobában üzemeltetett tv díja

Az intézményben lehetőség van külön térítés ellenében igénybe venni fodrász és pedikűrös szolgáltatást.

XII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

Vagyon- és tűzvédelem

Minden ellátott és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetészerű 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.

Hanyagosság, 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.

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

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

A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor át kell adni a jogosultnak.

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 58/2020.(VII.02.) sz. önkormányzati határozatával.

Dobi Andrea
Intézményvezető