

**Kevermesi Családsegítő, Gondozási és
Szociális Központ
5744 Kevermes, Jókai u. 3.**



**HÁZIREND
2017.**

1. A házirend célja, hatálya, és a szolgáltatás biztosításának módja

Az intézmény belső életének rendjét a házirend tartalmazza.

Célja: hogy az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítását. A házirend tartalmazza az együttélés alapvető szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, a lakók egymás közötti és hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyonmegőrzés szabályait, az alapellátásért és az azt meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, tájékoztatást ad a lakók érdekvédelmével kapcsolatos lehetőségekről.

Hatálya kiterjed: az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülő más személyekre.

A szolgáltatás biztosításának módja: a személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel

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

2. Az intézményi jogviszony létrejötté idősothoni ellátás esetén

Az intézményi jogviszony férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés alapozza meg.

Az intézményi elhelyezést írásban vagy szóban kell kérelmezni. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Az idősothoni ellátást az 1993. évi III. tv. 68. § alapján a következő személyek vehetik igénybe:

- Az idősök otthonában az 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szociális Törvény = Szt) 68/A.§ (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.
- Az idősök otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a Szt 68/A § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást - gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- Ha az előzőekben említett személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.
- Idősök otthonában a Szt 68. § (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt él házastársa, élettársa testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a Szt 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.
- Olyan egyedül élő idős személyek is beköltözhetnek idősök otthonába, akik egészségi állapotuknál fogva ápolást-gondozást még nem igényelnek, a 68/A.§ (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkeznek, ha vállalják a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az idősothoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél. *Az intézményvezető megvizsgálja a gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását.*

Idősothoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Az intézményvezető a kérelem beérkezését követően írásban tájékoztatja a kérelmezőt az Előgondozás tervezett időpontjáról.

Az előgondozás szabályai:

- Az előgondozás keretében az intézményvezető vagy az általa megbízott személy tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.
- Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának.
- Ha az intézmény szolgáltatása nem felel meg az igénybe vevő szükségleteinek, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.
- Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.
- Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.
- Ezzel egy időben megtörténik a gondozási szükséglet vizsgálata is.
- Az előgondozás elvégzését követően, az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Ha az idősothoni ellátást igénylő személy gondozási szüksége a vizsgálat szerint fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idősothoni elhelyezést a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatja a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- érvényes személyi igazolvány
- nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény, nyugdíj megállapító határozat
- hatósági bizonyítvány (TAJ szám, adóazonosító szám)
- születési és házassági anyakönyvi kivonat
- érvényes tartási, illetve öröklési szerződés másolata
- gyermektartási kötelezettség esetén a határozat másolata
- gondokság alá helyezésről szóló határozat
- folyószámlával rendelkezés esetén a folyószámla száma
- 3 hónapnál nem régebbi tüdőszűrő és székletvizsgálati igazolás
- közgyógyellátási igazolás
- szakorvosi javaslat
- háziorvos által kiadott jelenleg érvényben lévő gyógyszerelés
- zárójelentések

Férőhely üresedés esetén az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről, kivéve, ha soron kívüli elhelyezési igényt tart nyilván. A helyét elfoglaló személlyel a jogszabályokban előírt megállapodás megkötésére kerül sor.

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátást, igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről,
- az intézmény Házirendjéről.

A lakó illetve törvényes képviselője és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- írásban nyilatkozni a fentiekben meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- személyazonosítás céljából az otthonlakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

A megállapodás megkötésekor az ellátott lakó nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak és a nyilvántartásokhoz az adatszolgáltatási kötelezettség tudomásulvételéről, továbbá arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint a lakó és közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A lakó szobáját, az intézmény vezetője jelöli ki.

A férőhely kijelölése, intézményen belüli megjelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás - a lakóval illetve törvényes képviselővel és hozzátartozóval történő egyeztetés, a lakó érdeke, egészségi, mentális állapota és személyiségi jogai figyelembevételével - az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata.

A házasársakat kétágyas szobába kell elhelyezni, kivéve, ha az elkülönített elhelyezésüket közösen kérik.

Az igénybevételre vonatkozó további részletekre a Megállapodásban foglaltak az irányadók.

3. A térítési díj fizetés rendje

Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai, és a Fenntartó mindenkor hatályos határozata alapján térítési díjad kell fizetni, havonta, a tárgyhót követő hónap utolsó munkanapjáig.

Az érvényes intézményi térítési díj mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen, a falújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók illetve törvényes képviselőik részére.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyévi április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg, a lakó a jövedelem és vagyonyilatkozata alapján.

Az intézmény vezetője havonta ellenőrzi a térítési díj-fizetést, felszólítja a hátralékosokat, eredménytelenség esetén a Fenntartóhoz felterjeszti az ügyet, a fenntartó a hátralék közzadók módjára történő behajtásáról, a behajthatatlan hátralék törléséről intézkedik.

Az ellátást igénybe vevő részére az egészségügyi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az Intézmény – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét – a külön jogszabályban foglaltak szerint – az ellátott személy viseli.

Az állapotjavuláshoz szükséges test-távoli segédeszköz biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi. A testközeli segédeszközök költségének viselése az ellátást igénybe vevőt terheli, kivéve, ha a 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet 52. § (6.) bekezdése szerint erre nem képes.

4. Az intézménybe behozható és be nem hozható személyes tárgyak köre

Intézménybe behozható tárgyak:

- alsó-, és felsőruházat,
- lábbelik, (papucs, cipő, stb.)
- elektromos készülékek (rádió, tv, DVD, számítógép, magnó, mikrohullámú sütő) – előzetes kérelem alapján, érintésvédelmi tanúsítvány birtokában megadott engedéllyel,
- gyógyászati segédeszközök,
- egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, kép, váza stb.)
- személygépkocsi, kerékpár – fedett és zárt elhelyezésére lehetőség nincsen. Zárral, lakattal történő ellátása a tulajdonos feladata. Rongálás, eltulajdonítás esetén kártérítési felelősséget az intézmény nem tudja vállalni.

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak köre:

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyek veszélyt jelenhetnek a lakóra, a társaira és a dolgozókra vonatkozóan (pl: 8 cm pengehosszúságot meghaladó szúró- és vágóeszköz, lőfegyver, gázspray). Érintésvédelmi szakember tanúsítványa nélküli, nem biztonságos elektromos berendezést a gondozott saját felelősségére sem hozhat be az intézménybe, és nem használhat.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

5. Tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény vezetője, orvosa, köteles tájékoztatni, legkésőbb 8 órán belül a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az egészségügyi állapotban bekövetkező jelentős változásról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetve a kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

Adatkezelés, adatvédelem

Az otthonban élőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- az alapvető személyazonosító adatokat,
- az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállást,
- az utolsó lakó-, illetve tartózkodási helyet,
- a tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására és az elévülésre vonatkozó adatokat
- az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ-számát)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. § (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot.

A lakó egészségügyi adatai a 1997. évi XLVII. törvény és a 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet értelmében nem semmisíthetők meg.

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre való jogosult szervnek szolgáltatható ki. A lakónak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény vezetőjétől.

6. A lakók érdekvédelme

Az intézményvezető biztosítja a lakók érdekvédelmét. Gondoskodik az intézményen belül az alkotmányos jogok és a SzT-ben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

A lakók jogainak érvényesülése érdekében különösen az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- Az ellátás során figyelemmel kell lenni, hogy a biztosított szolgáltatást olyan módon nyújtsák, hogy az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására sor kerüljön.
- Az ellátásban részesülő jogosult a szociális helyzetére és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükséglet alapján az egyéni ellátás biztosítására.
- Hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátottat.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a szociális törvényben, illetve a szociális törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére
- Az ellátásban részesülőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, amelyek az előgondozás során megbeszélésre és egyeztetésre kerültek (kivéve az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak körét).
- Az intézményben gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről. Anyagi felelősséget csak az átadott és átvételi elismervénnyel átvett tárgyak-eszközök tekintetében tud az intézmény vállalni.
- Az ellátásban részesülő személynek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelembe véve a saját és társai nyugalma, biztonságát, de ez nem zavarhatja a biztonságos gondozási feltételeket.
- Minden ellátásban részesülő személynek joga van a családi kapcsolatainak ápolására, fenntartására, rokonai látogatónak fogadására, más személy ellátása, vagy zavarása nélkül az intézmény látogatási rendjének betartása mellett.
- Az intézményben élőknek joga van az egészségi állapotukkal kapcsolatos információk megismerésére. A tájékoztatás az orvos hatásköre.

Az érdekvédelem biztosításának módja

Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásában ápolással, egészségügyi kérdésekkel kapcsolatban az intézményvezetőhöz, orvoshoz, foglalkoztatással kapcsolatban a foglalkoztatás szervezőhöz, egyéb panasszal az intézmény vezetőjéhez vagy a fenntartóhoz fordulhatnak. Panaszukat írásban is benyújthatják az intézmény vezetőjéhez címezve, illetve elhelyezhetik az intézményben, lévő panaszládában. A panaszok kivizsgálása az intézményvezető illetve az általa megbízott személy feladata. Az írásbeli panaszokra az intézményvezető írásban köteles válaszolni.

Az intézményben Érdek-képviselési Fórum működik, melynek tagjait az otthon lakói, hozzátartozóik, az intézmény dolgozói közül választják. Az Érdekképviselési Fórum tagjainak névsora a falújságon megtalálható. Az Érdekképviselési Fórum részletes szabályait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az Érdekképviselési Fórum feladata

- 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 – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Javaslatot tesz annak az ellátottnak az áthelyezésére, aki a házirendet többször, súlyosan megsértette.
- Tájékoztatót kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselési Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.

Panasszal az intézmény fenntartójához (Nagyközségi Önkormányzat Kevermes, Képviselő-testülete, Kevermes, Jókai u. 1.) akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásról az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet.

A lakó alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismerésében,
- az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában,
- a lakó panasz megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről és fogadóórájáról szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül:

Ellátott jogi képviselő, akihez panasszal fordulhatnak:

Höhn Ildikó

(koordinátor)

[Tel:+36-20-489-9581](tel:+36204899581), e-mail: hohn.ildiko@obdk.hu

Fogadóórák:Péntek:11.00-13.00 óráig

Minden hónap első csütörtök:10.00-13.00 óráig

A gondnokság alatt álló személy érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi a tevékenységét.

7. Az otthon által biztosított alapszolgáltatások

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi háromszori étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, napi 24 órás szolgálatról.

Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás, valamint a szennyvízelvezetés. A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet 3 egymást követő napon 15°C alá süllyed, a fűtést beindítjuk. Fűtési szezonban, a lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 22°C.

Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben a lakók tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban.

Étkeztetés biztosítása: A lakók naponta háromszori étkeztetésben részesülnek. Orvosi javaslatra biztosított az egészségi állapotnak megfelelő diéta, illetve a gyakoribb étkezés. Étkeztetés minden lakó részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban (betegszobában) szolgálnak ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt tilos!

A lakók részére behozott élelmiszereket a műszakban lévő ápoló-gondozó személyzettel érkezéskor egyeztetni kell! Hűtőbe csak friss étel, névvel és dátummal ellátva helyezhető el.

A ruházattal, textíliával való ellátás

Az ellátást igénybe vevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszhatnak. A lakó saját ruházatát egyéni azonosítóval szükséges ellátni.

Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik, az intézmény biztosít részére 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelően 2 váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén – annak cseréjéről az intézmény vezetője dönt.

A tisztításra kerülő textíliát a mosodai dolgozók szedik össze a lakószobákban mosási jegyzéken, melyen igazolják a ruha átvételét (mosodai dolgozó), majd visszaadását (lakó).

Amennyiben a lakó nem képes ruházatának leadására, gondozói feladat a tisztaruha biztosítása.

A szennyes ruhák leadása és a visszaadás: hétfőtől – péntekig 7-9 óra között történik. A leadás minden alkalommal írásban, az étvétel igazolásával történik.

Tiszta ruha visszaadása ugyanazon a napon, illetve másnap 15 óráig.

A lakók javítására szoruló ruházatukat az ügyeletben lévő gondozónőnek adhatják le tiszta állapotban, és tőle kapják vissza jegyzék ellenében.

A rendszeres tisztálkodáshoz a gondozó-ápoló személyzet a szükséges segítséget köteles megadni.

A személyes higiéniahoz kapcsolódó alapvető tisztálkodási szereket (szappan, fogkrém, fogkefe, sampon, mosdószivacs, WC-papír) az intézmény nem biztosítja.

Egészségügyi ellátás

Az intézmény gondoskodik a lakó:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról;
- rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését,
- tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzéséről és a gyógykezelésről, ha az intézmény keretei között megoldható, szükség szerint ápolásáról;
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárulásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés),
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásról (orvosi beutalás és beszállítás).

Az ellátásban részesülők részére – az egészségi állapot javítása vagy szinten tartása érdekében szükséges – alapgyógyszerkészletből származó gyógyszereit az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerek köréről összeállított lista az intézményben kifüggesztésre kerül. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott fizeti, kivéve:

- ha az ellátott személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a nyugdíjminimum 20%-át,
- ha az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

Részleges költséget fizet a lakó, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20%-át, de a jövedelem nem fedezi az egyéni gyógyszerigényének költségét.

A lakók nem tarthatnak maguknál gyógyszereket, gyógyhatású készítményeket. E szereknek az intézménybe való bekerülését azonnal köteles jelezni a szolgálatban lévő ápoló-gondozó személyzetnek.

A lakók orvosi ellátásáról az intézmény háziorvosa gondoskodik heti 4 óra rendelési időben.

A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott házi orvosnak adhatja le. Amennyiben a lakó nem igényli az intézményi orvos által nyújtott egészségügyi ellátást, az intézmény orvosa a rendelési időn belül csak sürgősségi esetben nyújt ellátást.

Amennyiben az intézmény orvosa és az intézményvezető szükségesnek ítéli meg, az ellátottat pszichiáter-neurológus szakember megvizsgálhatja és ellátja.

Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást, férfiak borotválását. A fodrászszolgáltatást a lakók igényeik szerint veszik igénybe, külön térítési díj fizetése mellett.

A mentálhigiénés ellátás

Ennek keretében az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően egyéni gondozás-ápolás terv készül, melynek kialakításában, rendszeres értékelésében és módosításában a lakó, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (ehhez közösségi helyiségek állnak rendelkezésre, ahol tévé DVD lejátszó, videomagnó és rádió áll rendelkezésre),
- az intézmény hangsúlyozottan biztosítja a szabad vallásgyakorlást a lakók számára. Hetente egy alkalommal római katolikus szentmise van a közösségi helyiségben.
- segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását, és működését.

A foglalkoztatás megszervezése

Intézményünk a lakók meglévő képességeinek szinten tartás és fejlesztése érdekében foglalkozásokat szervez. A foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, valamint képességeihez alkalmazkodva az ellátásban részesülővel együttműködve választjuk meg, az egyéni gondozási, tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében, a lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezett programokon.

Ennek érdekében rendszeresen szervezünk:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport, levegőztetés, ágytorna, csoportos torna, stb.)
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasás, rádiózás, tévézés, kártya- és társas játékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.)
- kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, névnapok, születésnapok, internet kávézó)

Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást az elhelyezett faliújságokon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

Pénz- és értékkezelés, megőrzés

Értékpapír, betétkönyv egyéb értéktárgyak kezelésére vonatkozó szabályok

Az ellátottaktól átvett értékpapír, betétkönyv kezelésére az ellátott, illetve hozzátartozójának, törvényes képviselőjének, vagy az ellátott által megnevezett más személy megbízása után kerülhet sor a Polgármesteri Hivatal pénztárában.

A nyilvántartásukra a „Gondozottak ingó tulajdonának nyilvántartása” nyomtatvány szolgál.

A házi pénztárban elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani az idősek otthonában lakó ellátottak betétkönyveit, értékpapírjait. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja
- a letétet elhelyező neve és címe
- a letét tartalma
- a letét jogcíme, és a rendelkezésszáma, a kiadás időpontja, a kiadást elrendelő rendelkezés száma, az átvevő neve és címe, az átvevő aláírása
- az értékpapír, betétkönyv sorszámát, kibocsájtó pénzintézet nevét

Az idősek otthonában lakó ellátottak, amennyiben személyesen nem tudják értékeiket a házi pénztárban elhelyezni, meghatalmazással az intézmény ügyviteli alkalmazottja, az ellátott hozzátartozója törvényes

képviselője, vagy az ellátott által megnevezett személy jogosult elhelyezni az ellátottak értékeit, betétkönyveit. Az átadott értékeket, betétkönyveket, a pénztáros elkülönítetten a szabályzat szerinti nyilvántartáson vezeti.

Az ellátottak személyes pénzének kezelése

Az ellátottól átvett készpénz kezelése a gondozott illetve hozzátartozója, törvényes képviselője és az intézmény ügyviteli alkalmazottja által írásban tett megállapodása után kerülhet sor.

A készpénz kezelését az intézmény ügyviteli alkalmazottja, az ő távolléte esetén az intézmény vezetője végzi. A pénz kezelője teljes felelősséget vállal az általa kezelt készpénzre. A pénzkezelés nyilvántartására a „Megbízásos pénzkezelés nyilvántartása” nyomtatvány szolgál. Az ügyviteli alkalmazott és az őt helyettesítő személy között írásbeli átadás-átvételre kerül sor a gondozottak „Megbízásos pénzkezelés nyilvántartása” nyomtatványon, amelyen az átadás-átvétel megtörténtét két tanú aláírásával igazolják.

Az ellátottaktól átvett készpénz felhasználása (vásárlás, gyógyszerkiváltás, csekkbefizetés, kávéköltés, térítési díjfizetés): A kifizetésekről nyugtát, készpénzfizetési számlát, vagy egyszerűsített számlát kell kérni, amelyen szerepel az ellátott neve és a vásárlás időpontja. A nyugtákat vagy számlákat össze kell gyűjteni és a „Megbízásos pénzkezelés nyilvántartása” nyomtatványhoz kell csatolni, amit az ellátottnak vagy az általa megbízott személynek és két tanúnak kell aláírni.

Az intézmény vezetője a pánccs szekrényben ellátottanként 150.000 Forintnál nagyobb összegű készpénzt csak 5 napig tárolhat.

Egyéb értéktárgyak kezelésére vonatkozó szabályok

Egyéb értéktárgyak (ékszer, betétkönyv nyilvántartó lap) nyilvántartásukra a „Megőrzésre átadott érték nyilvántartása” nyomtatvány szolgál. E nyomtatványon történik az értékek átvételének és visszaadásának jelölése is, ami minden esetben két tanú jelenlétében történik.

A behozott értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az érték megőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal, ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat maguknál tartani.

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

A lakó elhalálása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről a törvényes képviselő és a hozzátartozó értesítéséről az ingóságok számbavételéről és – a hagyatéki eljárás lezárásáig – megőrzéséről.

Az intézmény a lakó eltemetetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célú szolgáló takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemetetésről az örökösök gondoskodnak.

Ha nincs, vagy nem lehetséges fel az eltemetetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

8. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

- A fodrász a lakó által igényelt tevékenységei elvégzéséért az általa bemutatott árjegyzék szerinti költségek megtérítését kéri, melyet a lakó helyben a fodrásznak fizet ki.
- Ha a lakó az alapszolgáltatás körében végzett körömvágás helyett vagy mellett pedikűrös és manikűrös szolgáltatást vesz igénybe, a vállalkozó által meghatározott árat téríti.
Az intézményben csak olyan vállalkozó végezhet szolgáltatást, akinek az erre a tevékenységre az intézményvezető engedélyt adott.
- Az intézmény a lakói részére igény szerint, szabadidős programokat (színház, mozi, kirándulás, üdülés, stb.) szervez. A költségek megfizetése minden esetben az érintett lakókat terheli.

9. Az együttélés szabályai

Az általános napirend az otthon valamennyi lakójára érvényes. Ettől indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel el lehet térni.

Az intézmény általános napirendje:

Reggeli felkelés, reggeli tisztálkodás: 6.30 – 7.30

Étkezések:

Reggeli 8.00 – 8.30
Ebéd 12.00 – 13.00
Vacsora 17.00 – 17.30

Gyógyszerosztás az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.

Foglalkoztatás, szabadfoglalkozás: 9.00 – 11.00

Napközi csendes pihenő: 13.00 – 15.00
Esti tisztálkodás: 18.30 – 20.00
Esti pihenés: 20.00 – 22.00

Látogatási idő:

Minden nap 8.30 – 11.30
15.00 – 16.30

Súlyos betegség esetén a látogatás korlátlan, az intézmény vezetőjével történő egyeztetést követően.

A televízió nézés és rádió hallgatás a nap bármely szakában megengedett, de használata nem zavarhatja más lakók pihenését. A közös készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását az erre kijelölt dolgozó vagy otthonlakó végezheti. Az esti pihenés és a csendes pihenő alatt a lakószobákban lévő televízió és rádió működtetése a lakótársak, beleegyezésével történhet. A közös helyiségben lévő eszközök, berendezések, használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs nyugalma nem zavarható. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes dolgozónak.

Lakó- és betegszobák általános rendje

- minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni,
- az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók,
- a lakószobákban romlandó élelmiszert kizárólag csak hűtőszekrényben lehet tárolni, száraz árút (pl: kekszet) fedett dobozban kell tartani. A szobákban tárolt élelmiszereket az ebédlőben kérjük fogyasztani,
- a központi ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba felvinni nem lehet,
- a lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor, kérjük, működjön együtt a beosztott dolgozóval (szekrények, polcok stb.),
- a lakószobák bezárása – indokolt esetben- lehetetlenné teszi a személyzet mielőbbi segítségnyújtását, ezért nem tanácsoljuk.
- a lakószobákban a dohányzás TILOS! Kérjük, hogy az intézményen belül csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozzék
- Az otthonban a lakóknak csak a kulturált alkoholfogyasztás a megengedett. Tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely az együttélés alapvető szabályait sérti, illetve a lakók nyugalma zavarja.
- A kóbor állatok etetése és befogadása intézményünkben nem megengedett, de állatorvos által kiadott szakvélemény alapján, beoltott, egészséges háziállat /macska vagy kutya/ gondozására lehetőség van.

Az otthon vezetője évi két alkalommal – szükség esetén többször is – lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az otthonlakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az

otthonlakók elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Az otthon vezetője évi egy alkalommal nyílt napot tart a hozzátartozók és gondnokok, valamint a lakók érdekeit képviselő társadalmi szervezetek képviselői részére, melyen tájékoztatást ad az intézményben folyó gondozásról, az ellátás feltételeiről, terveiről.

Az otthon házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- lakótársai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja.
- ha a lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív, kötekedő és emberi méltóságot sértő módon viselkedik,
- ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza vagy visszaérkezésének akadályát, nem jelzi, erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.

Az intézményvezető a lakó áthelyezését kezdeményezheti – Érdekképviselői Fórum javaslatára – ha a lakó a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti, és ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

Az otthon lakója az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

Eltávozás

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban távollét nem engedélyezhető, ha azt a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

Az intézményből való eltávozást és visszaérkezést a szolgálatban lévő ápolónak be kell jelenteni. Bejelentés nélkül senki nem távozhat az intézményből! Az otthonból történő távozáskor a lakó illetve hozzátartozó az intézmény tulajdonát, képező ingóságokat nem viheti el. A visszaérkezés olyan időpontban történjen, hogy a többiek nyugalma ne zavarja.

A távollét kimenőnek minősül, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy étkezést igénybe vesz. Továbbá kimenőnek számít a rendszeres hétvégi távollét (rendszeresnek számít a legalább havi egy alkalommal történő hét végi távollét, hétvégének számít a szombaton 0 órától vasárnap 24 óráig tartó időszak). A kimenő idejére teljes összegű személyi térítési díjat kell fizetni. Erre az időre az intézmény a szükséges gyógyszereket biztosítja.

A távollét szabadságnak minősül, ha a lakó – a rendszeres hétvégi kimenő kivételével – legalább 24 órát távol van és egy napon belül egyetlen étkezést, sem vesz igénybe. A szabadság idejére távolléti díjat kell fizetni. A szükséges gyógyszereket az intézmény biztosítja. A szabadságra való eltávozást – a rendkívüli esetek kivételével – két munkanappal előtte reggel 9 óráig kell jelezni az intézményvezetőnek.

Az ellátásban részesülő személyek közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása

Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről.

A csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve lakóink hozzátartozóikat a szobatársak beleegyezésével szobájukban, vagy a közösségi helységeken fogadhatják.

A látogató- és a meglátogatott személyéről a szolgálatban levő ápoló nyilvántartást köteles vezetni, ha szükséges, lekíséri a lakót. Kérjük a látogatókat, hogy fekvőbeteg látogatása előtt keressék meg a szolgálatban lévő gondozót.

Látogatók, csak az erre a célra kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak az udvaron.

A látogatók az intézmény dolgozóinak kérésére kötelesek elhagyni a lakószobát, ha ott orvosi vizsgálat vagy gondozási, ápolási tevékenység folyik.

Amennyiben a látogató a közösséget súlyosan zavarja, a szolgálatban lévő ápoló felszólítására köteles elhagyni az intézményt. Ittas személy kerülje a látogatást, magatartásával ne zavarja a lakók nyugalma. A szolgálatban lévő haladéktalanul köteles jelenteni a zavaró eseményt az intézményvezetőnek, intézkedését az átadófüzetben rögzíteni.

A látogatókat is kérjük az együttélés alapvető szabályainak betartására és arra, hogy alkalmazkodjanak az intézmény napirendjéhez.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben az intézményvezető intézkedést tehet, melyben korlátozhatja a látogatás idejét és helyét.

10. Hitélet gyakorlása

Az idős emberek nagy része számára nagyon fontos szempont, hogy szabadon gyakorolhassák vallásukat, továbbá, hogy hitükben társakra találjanak. Intézményünkben lehetőséget biztosítunk a szabad vallásgyakorlásra. Az intézmény heti egy alkalommal, katolikus pap részvételével az otthon társalgójában megszervezi a közös imádság lehetőségét.

11. Kártérítés

A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni NEM SZABAD! A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

A kártérítést az intézmény vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelem, készpénzvagyonra, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajuttalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés, címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyonból a teljes kár összegét követelni lehet. Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.

Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek az otthonlakót terhelik.

12. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az otthon jogutód nélküli megszűnésével
- a lakó halálával
- *határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejáratával kivéve, ha a Szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják*
- *másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további elhelyezése nem indokolt*
- a házi rendet súlyosan megsérti,
- ha az ellátott térítési díj fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető
- *az ellátott jogosultsága megszűnik*

A házi rend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott

- ha túlzott mértékben fogyaszt alkoholt, és ennek az intézmény rendjére káros következményei vannak
- 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 közösségi elveket megszegi

A házi rendet többször súlyosan megsértő ellátott - figyelmeztetésére

- megrovására

- más intézménybe történő elhelyezésére valamint az ellátott

másokat veszélyeztető magatartása miatt az intézményi jogviszony megszűnésére számíthat. Ha az ellátott magatartásával többször súlyosan megsérti a házi rendet, a gondozónők kötelesek feljegyzést készíteni, és azt az intézmény vezetőjéhez eljuttatni, aki az ellátott Érdekképviseleti Fórum előtti meghallgatását kezdeményezi. A Fórum határozatot hozhat, javaslatot tehet az intézmény vezetőjének a továbbiakról.

Az intézményi jogviszony megszűntetése esetén az otthon vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és megőrzésére átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről,
- amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az otthon vezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti.
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok előterjesztési és rendezési módjáról.

A jogviszony megszűnésekor:

- az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült leltár papírjait a gondozónő az intézményvezetőnek adja át, és itt készül a végleges elszámolás fizetendő térítési díjról
- ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybe vevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni
- amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek a 10 000 Ft-nál nagyobb értéket képviselő tárgyak, a betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

Amennyiben az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozta meg, a megszűntetésről is az intézményvezető dönt. Ha döntésével az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, ez értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fordulhat.

13. Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

- Az intézmény vezetője gondoskodik az dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.
- Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon lakóitól, illetve lakóiról, szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.
- A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítésért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad!
- Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezza az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.
- Az előgondozást végző dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
- Az intézmény rendelkezik Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással. A belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre. Célja: veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkozottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

Kevermes,2017.01.23.

Sztezsánné Kovács Gyöngyi
intézményvezető

Záradék

Jelen házirend Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadó határozatával lép hatályba.
Jelen házirend az Érdekképviseleti Fórum megtárgyalta és elfogadásra javasolja.

Kalócz Istvánné
Érdekképviseleti Fórum elnöke

Kevermes,2017.01.23.

Készítette: Sztezsánné Kovács Gyöngyi
intézményvezető

Jóváhagyta: Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete KT számú
határozatával

1. számú melléklet



Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ
5744 Kevermes, Jókai u. 3.
Tele: 68/434-004
e-mail: kesgezk@gmail.com

Érdekképviseleti Fórum működési szabályzat

1. Érdekképviseleti Fórum működése és eljárási rendjének szabályozása, valamint a választás rendje:
Az otthonban a lakók érdekvédelmét az Érdekképviseleti Fórum látja el.

Tagjai:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
| • választás alapján az ellátottak képviseletében: | 2 fő |
| • választás alapján az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül: | 1 fő |
| • választás alapján az intézmény dolgozóinak képviseletében: | 1 fő |
| • kijelölés az intézményt fenntartó szervezet képviseletében: | 1 fő |

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsorát a Házirend e melléklete tartalmazza.

Feladatai:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal valamint az intézmény életével kapcsolatos dokumentumokat (szakmai programot, éves munkatervet, házirendet, tájékoztatókat)
- megtárgyalja az ellátottak panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- tájékoztatót kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartó és más hatóságok felé, ha az intézmény működésével kapcsolatban jogszabálysértést észlel

Az Érdekképviseleti Fórum működése:

- Az Érdekképviseleti Fórum tagjait lakó-, hozzátartozói-, munkaértekezleten választják meg egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.
- Az Érdekképviseleti Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum elnökét. Az elnöki tisztséget csak a lakó vagy hozzátartozók képviselője/gondnoka töltheti be.
- Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Azonos szavazat esetén az elnök dönt.
- Határozatképes az Érdekképviseleti Fórum, ha a tagok 2/3-a jelen van.
- Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az előjáró szerv megnevezését, készítésének helyét, idejét, a meghallgatottak adatait, és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévő és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintetteknek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait 4 évre választják; első ülésén elnököt választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit negyedévente ill. szükség szerint tartja.

Az Érdekképviseleti Fórum elnökének feladata:

- napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása
- az Érdekképviseleti Fórum üléseinek levezetése
- gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről
- az Érdekképviseleti Fórum képviselete
- az előzetesen kapott felhatalmazás alapján a tagok munkájának segítése

A tagok feladatai:

- Az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel, az ellátottak panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével
- lemondással
- visszahívással
- elhalálozással
- hozzátartozó halálával

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselői Fórum elnökének. A tag visszahívására, a megválasztására vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezheti új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora

1. Kalócz Istvánné ellátott
2. Palkó Zoltán ellátott
3. Imre Béláné dolgozó
4. Kalu István hozzátartozó
5. Lantos Zoltán az Önkormányzat képviselőjében

Kevermes, 2017.01.23.

Sztezsánné Kovács Gyöngyi
intézményvezető

2. számú melléklet



Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ
5744 Kevermes, Jókai u. 3.
Tel: 68/434-004
e-mail: kesgsk@gmail.com

Veszélyhelyzet kezelése **Belső utasítás**

Céja:

Veszélyhelyzet esetén az ellátottak és szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

Hatály kiterjed az intézményi ellátást, igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.

Alapelvek

Az intézményben élők nyugalma, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.

A lakó általános állapotának, hangulatának, kapcsolatainak, tartózkodási helyének folyamatos nyomon követése, a rendszeres beszélgetések sok olyan információt kínálnak, amelyek előre jelezhetik komolyabb konfliktusok kialakulását.

Valamennyi dolgozó, de különösen az ápoló/gondozó, foglalkoztató személyzet kötelessége, hogy időben észlelje a problémát és tegyen kísérletet annak rendezésére.

Útmutató előre nem látható helyzetben tehető intézkedésre

1. A veszélyhelyzet megelőzése

- A házirendet a személyzet egységesen tartassa be.
- Az ellátott napirendje legyen állandó és könnyen áttekinthető, a változások észlelése így könnyebb.
- Az ellátást igénybe vevőt rendszeresen vagy szükség szerint gyakorisággal tájékoztassuk a körülötte folyó és őt érintő eseményekről.
- Az ellátott bizalmát nyerjük el. Rendszeres megnyugtatóra gondot kell fordítani.
- A személyzet tartsa tiszteltben az ellátott emberi és állampolgári jogait, legyen tekintettel személyes érzékenységére „jogos” neheztelés esetén se fenyegetse olyan következményekkel, amelyek agresszív reakciót válthatnak ki.

2. A várható veszélyhelyzet korai felismerése

- A lakó állapotát folyamatosan nyomon kell követni.
- Fáradtság, vagy növekvő, feszültség esetén csökkentjük az ellátottat éri ingereket.
- Adjunk pozitív visszajelzést, ha az egyén képes uralkodni magán.
- Kerüljük a vitákat. A személyzet viselkedésével ne provokáljon konfliktust.
- Minden, az ellátottal kapcsolatos rendkívüli eseményt dokumentálni szükséges.
- Kóros tendenciák észlelése esetén orvost kell értesíteni. Az ellátott fokozott felügyeletét biztosítani kell
- A váratlan veszélyhelyzetekre mindig legyünk felkészülve.

3. Teendők kialakult konfliktushelyzet esetén

- Konfliktus esetén nyugodtan és határozottan viselkedjünk.
- Feszült idegállapot esetén ne maradjon az ellátott felügyelet nélkül.
- Ne jusson sérülést okozó tárgyakhoz. Amennyiben ez mégis megtörtént, határozottan szólítsuk fel a veszélyes tárgy átadására.
- Amennyiben az ellátásban részesülő részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében.
- Tudatosítani kell a lakóban a cselekedet helytelenségét. Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele.
- A dolgozó egyedül ne közelítsen az ellátotthoz, kérjen segítséget munkatársától, vagy a portaszolgálattól. A lakó megközelítése csak nyugodt, biztos modorban történjen.
- Amennyiben a dolgozó olyan helyzetbe kerül, amikor a menekülés számára fizikailag lehetetlen, akkor is az ellátottal szembeni védekezésnek csak a támadás mértékével arányos és az adott helyzetben a lehető legkíméletesebb módját alkalmazhatja.
- Amennyiben a lakó megnyugtató sikertelen, és a veszélyhelyzet változatlanul fennáll, szükség szerint az orvosi ügyeletet, a mentőt és /vagy a rendőrséget kel értesíteni.
- Minden fizikai támadás esetében haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét, annak elérhetetlensége esetén helyettesét, illetve a műszakvezető szakápolót. Az esetről – az átadó naplóban történő jelzése mellett – 24 órán belül írásos jelentést kell készíteni, melyben rögzíteni kell az alábbiakat:
 1. az ellátott neve
 2. születési ideje
 3. az esemény bekövetkezésének leírása
 4. az esemény leírása
 5. a megtörtént intézkedések leírása
 6. a beavatkozás során szolgálatot teljesítő dolgozó(k) neve
 7. az esemény szemtanúi
 8. az intézményvezető tájékoztatásának időpontja

4. Teendők veszélyhelyzet lezajlása után

- A környezet megnyugtatósa, a felgyülemlett indulatok levezetése
- A személyzetben esetlegesen fellépő indulat okainak felderítése, tudatosítása.
- A lezajlott konfliktus lehetséges okainak feltárása és megbeszélése csoporttervezlet keretében, a további veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében.

Kevermes, 2017.01.23.

Sztezsánné Kovács Gyöngyi
intézményvezető

3. számú melléklet



Kevertmeszi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ
5744 Kevertmes, Jókai u. 3.
Tel: 68/434-004
e-mail: kesgezsk@gmail.com

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott..... ellátást kérelmező/törvényes képviselő kijelentem, hogy a Kevertmeszi Családsegítő Gondozási és Szociális Központ, 5744 Kevertmes Jókai u. 3. Házirendje és a Megállapodás tervezet 1-1 példányát átvettem.

Kelt:

.....
ellátást kérelmező/törvényes képviselő

4. számú melléklet



Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ
5744 Kevermes, Jókai u. 3.
Tel: 68/434-004
e-mail: kesgexk@gmail.com

NYILATKOZAT

Alulírottak kijelentjük, hogy a Kevermesi Családsegítő Gondozási és Szociális Központ tájékoztatását

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről; a fizetendő térítési díjról;
- teljesítési feltételeiről; továbbá
- a mulasztás következményeiről;
- az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, illetve gyógyászati segédeszközök költség mértékéről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

tudomásul vettük és tiszteletben tartjuk.

Tudomásul vesszük, hogy az intézmény által, az 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatszolgáltatási kötelezettségünk van.

Vállaljuk, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokat haladéktalanul írásban közöljük az intézmény vezetőjével.

Kevermes,

.....
ellátást igénybe vevő

.....
hozzátartozó