



SZERENCSEI IDŐSEK OTTHONA

3900 SZERENCSE, BEKECSI ÚT 10.



HÁZIREND

Hatályba lépés dátuma: 2016. Január 01.

Tisztelt Lakóink, Hozzátartozók és Munkatársak!

Kérjük Önöket, hogy a Házi rendet, amely az otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan mutatónak tekinteni, amely az intézményi élet békés, családi jellegének biztosítására hivatott.

Általános rendelkezések

1.1. A házirend célja

Tájékoztatást adni a Szerencsi Idősek Otthonának szolgáltatásait igénybe vevők ellátási feltételeiről, az ellátottak és az őket ellátó dolgozók magatartási szabályairól, valamint a vagyon- és értékmegőrzés, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásokról.

Célja továbbá a Szerencsi Idősek Otthona belső rendjének a biztosítása, az emberi és állampolgári jogok érvényesülése, az egyén autonómiáját elfogadó integrált, humanizált környezet kialakítása.

1.2. A házirend feladata

Elsődleges feladata a tájékoztatás.

Ennek megfelelően információt nyújt arról a szabályrendszeréről, amely nélkülözhetetlen az intézményi ellátás megszervezéséhez, illetve a folyamatos szolgáltatáshoz.

1.3. A házirend hatálya

A székhely házirendjének személyi hatálya kiterjed a Szerencsi Idősek Otthonának:

- ellátást igénybe vevőire,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső munkaszervezetek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az intézményben megforduló személyre.

A házirend:

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában a szerencsi Idősek Otthona területére való belépéskor,
- a látogatók esetében a Szerencsi Idősek Otthonába lépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya:

A székhely házirendjének előírásait a Szerencsi Idősek Otthona területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az otthonon kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – a szerencsi székhelyen kívül is alkalmazni kell.

1.4. Alapelvek

A Szerencsi Idősek Otthona feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

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

1.5. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet ki kell függeszteni a faliújságokra,
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

A házirend változásakor a telephely házirendjét ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

2.

Az együttélés szabályai

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve a Szerencsi Idősek Otthona dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A székhely házirendje a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

A Szerencsi Idősek Otthona lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az otthon lakóinak jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi és a közösségi tulajdon védelmére.

A Szerencsi Idősek Otthona valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt, az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak emberi, alkotmányos és ellátásukból fakadó jogait. Az intézményvezető köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

A felkelés és a lefekvés rendje

A felkelés és a lefekvés az étkezések rendjéhez igazodik.

A korán kelőknek ügyelniük kell társaik nyugalma. Kerülni kell a hangos rádiózást, tv nézést és egyéb hangoskodást.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Dohányzás szabályai

Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban valamint a közös helyiségekben, dohányozni balesetveszélyes és tilos. Az otthonban a lakók csak az erre kijelölt helyeken dohányozhatnak.

Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit!

Kérjük Önöket, hogy az intézményen kívül kijelölt helyen dohányozzanak.

Az intézmény alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak!

Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

A Szerencsi Idősek Otthonában az ellátottak kultúrált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az otthon rendjének, a lakók nyugalmanak érdekében korlátozható.

Az intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos a székhelyen, illetve az otthonon kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek a székhely területére való bevitele.

Szeszesital intézményen belüli árusítása a Házirend különösen súlyos megsértésének minősül. Az otthonon kívüli mértéktelen szeszesital fogyasztás – az ellátottak állapotára, gyógyszerelésére való tekintettel – kis mértékben sem ajánlott.

A Szerencsi Idősek Otthonából – bármilyen címen – való távollét ideje alatt történő alkoholfogyasztás veszélyeiről – a kezelő orvos tanácsainak figyelembe vételével – az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, valamint hozzátartozóját előzetesen tájékoztatni kell.

Az intézménybe történő italosán való visszatérés a Házirend megsértésének minősül.

Ha az ellátott magatartásával többször súlyosan megsérti a telephely Házirendjét a vezető ápoló köteles írásos feljegyzést készíteni, és azt a szervezeti egység vezetőhöz, majd az intézményvezetőhöz eljuttatni, aki az Érdekképviselői Fórum előtti meghallgatást kezdeményez.

Állattartás

A Szerencsi Idősek Otthona, valamint a székhely udvarán házi kedvenceket tartani tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl. macskák, kutyák) etetése a székhely épületének közvetlen közelében.

Az alapfeladattal összefüggő teljes körű ellátás, az intézmény szolgáltatásai

Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevő részére, a teljes körű ellátás keretében lakhatást, napi háromszori étkezést nyújt, szükség szerint ruházatot és textíliát biztosít, gondoskodik a mentális ellátásról, egészségügyi szolgáltatásról.

3.1. Az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő gondozás

A gondozási tevékenység gondozási egységek és gondozási csoportok kialakításával történik. A gondozási egységek kialakítása az ellátottak állapotának és gondozási szükségletüknek a figyelembevételével valósul meg. Az egyéni gondozást a gondozási csoportokon keresztül valósítjuk meg.

A gondozási tevékenységen keresztül valósul meg a szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott fizikai, mentális és életvezetési segítség, amely során a hiányzó vagy korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítása, képességeinek, készségeinek javítása a cél.

3.2. Egészségügyi ellátás

A Szerencsi Idősek Otthona gondoskodik az ellátást igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- a rendszeres orvosi felügyeletről,
- a szükség szerinti szakszerű alapápolásáról,
- a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- a kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- a szükséges szűrésekről,
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról (térítésmentesen csak az alapgyógyszerek köre vehető igénybe). A gyógyszerellátás az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően történik.

Az intézmény viseli az ellátott egyéni gyógyszeresükségletének a teljes költségét, ha:

- Az igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a nyugdíjminimum 20 %-át,
- Az ellátást igénybevevő részére az intézmény biztosítja a költőpénzt,
- A részleges költséget, ha a fennmaradó összeg meghaladja a nyugdíjminimum 20%-át, de nem fedezi a gyógyszeresükségletet.

Az ellátást nyújtó orvos az ellátottakról egészségügyi személyi lapot vezet. Szabadság ideje alatt a gyógyszerről az ellátott gondoskodik. A járó betegek részére az intézmény orvosa tart rendelést, fekvőbeteg ellátás a lakószobában történik.

Az ellátottak egészségi állapotának rosszabbodása miatt – orvosi javaslatra és az ellátottal, valamint a hozzátartozókkal történő egyeztetést követően – szobatárs csere bonyolítható le, illetve az ellátott más szobába, szükség esetén más részlegre költöztethető.

A Szerencsi Idősek Otthona biztosítja lakói számára az állapotuknak megfelelő szakszerű gondozást, egészségügyi ellátást, ennek keretében az ápolást. A feladatellátás 24 órás folyamatos szolgálattal valósul meg.

3.3. Mentálhigiénés ellátás

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 a szociális intézmény.

A Szerencsi Idősek Otthona feladatkörében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- szükség szerinti pszichoterápiás foglalkoztatást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,

- a gondozási tervek megvalósítását,
- hitélet gyakorlásának feltételeit,
- az élethelyzet változtatására kényszerülő új lakók beilleszkedését elősegíti,
- segíti, támogatja a telephelyen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságaink figyelembevételével szervezi:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.)

Ellátja az ellátást igénylő személy, a leendő szobatársak és gondozók felkészítését a beköltözéssel kapcsolatos esetleges problémák megelőzése érdekében. Előkészíti az új lakó érkezését, segíti beilleszkedését.

Az ellátást igénybevevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően foglalkoztatási lehetőséget ajánlunk (szobanövény-ápolás, szobarendezés, kerti munka, hobby szakkör, stb.).

3.4. Lakókörnyezet, lakhatás

Az ellátottak elhelyezése lakószobákban, az ellátott életkorára, egészségi és pszichés állapotára, esetleges baráti kapcsolataira figyelemmel történik.

A szobai elhelyezés megváltoztatására egészségügyi és ápolási szempontból van szükség és lehetőség. Az Intézményvezető, vagy az általa megbízott személy indokolt esetben – egyéni kérés alapján – engedélyezheti a szobai elhelyezés megváltoztatását.

Az ellátottak korlátozás nélkül vehetik igénybe a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket.

A szobák berendezési tárgyai alkalmazkodnak az ellátottak korához, egészségi állapotához, biztosítva ugyanakkor az otthonosságot.

A foglalkoztató, társalgó és közösségi helyiségeket a lakók egész nap használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

Az ellátottak használhatják az otthon közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt, mely a gondozónók segítségével történik.

3.5. Étkeztetés megszervezése

Étkezések időpontjai:

Reggeli:	7, 30 órától –	9 óráig
Ebéd:	11, 30 órától –	13 óráig
Vacsora:	16, 30 órától –	18, 00 óráig

Étkezni csak az ebédlőben lehet, lakószobában csak az az ellátott étkezhet, aki az ebédlőbe egészségi állapota miatt nem tud elmenni.

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

Az étkeztetés az igénybevevők életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően történik.

Az ellátottak étkeztetése keretében napi háromszori étkezést, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosítunk.

Ha az ellátást igénybevevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelően étkezési lehetőséget (pl.: diéta, gyakoribb étkezés) biztosítunk.

Kiemelt figyelmet fordítunk a rendszeres folyadékbevitelre.

3.6. Ruházattal és textíliával való ellátás, tisztítás rendje

Az intézményi ellátott a Szerencsi Idősek Otthonában a saját ruházatát használja.

Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az otthon biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő – szükség szerint más lábbeli.

A szociális intézmény által biztosított ruházat a Szerencsi idősek Otthona tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát használni, viselni jogosult, a ruházatot el nem idegenítheti. Az intézményi ellátott a saját textíliáját is használhatja.

Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:

- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

A ruházat tisztítását, javítását egyéni piperemosással a Szerencsi Idősek Otthona végzi.

A textília tisztításáról, javításáról az otthon gondoskodik, melynek gyakorisága kéthetente, illetve szükség szerint történik.

Emellett lehetőségük van az ellátottaknak a saját igényeik szerinti mosásra.

A szociális intézmény tulajdonát képező ruhanemű, ágyszövet az épületből tisztítás, javítás céljából egyénileg nem vihető ki.

3.7. Tisztálkodási szerekkel való ellátás

Minden ellátottnak, közegészségügyi szempontból szükséges a személyi higiénére – a rendszeres tisztálkodásra és testápolásra – fokozott gondot fordítani.

A napi tisztálkodás mellett a fürdés lehetőségét is igénybe szükséges venni.

A fürdőszoba – egészségi állapottól függően – felügyelet mellett, vagy a nélkül vehető igénybe.

Az önellátásban segítségre szoruló ellátottak, fekvőbetegek személyi higiéniájára az ápoló személyzet folyamatosan felügyel.

A tisztálkodáshoz és fürdéshez szükséges tisztálkodási szereket (szappan, sampon, wc papír) a szervezeti egység havonta és szükség szerint biztosítja.

Extra minőségű tisztálkodó szereket az intézmény nem biztosít, de az ellátott használhatja sajátját (tusfürdő, habfürdő, hajsampon, testápoló stb.).

4.

Alaptevékenységbe nem tartozó szolgáltatások

A bentlakásos intézmény alapfeladatkörét meghaladóan túl is biztosít különböző szolgáltatásokat, programokat az ellátottak részére.

Az alábbi szolgáltatások körét az ellátottak térítés ellenében vehetik igénybe.

Szolgáltatások:

- az alap-hajápoláson (vágás, mosás) és alap-körömápoláson (vágás) túli hajápolás, manikűr;
- saját ruházat vegytisztítása és cipő javítása,
- előzetes bejelentés alapján a látogatók részére ebéd biztosítása a szolgáltatóval történő egyeztetés alapján.

Programok:

- Színház, mozi, művészeti és sportrendezvény látogatás;
- Kirándulások, túrák, üdülés;
- Ünnepek, előadások, névnapok, születésnapok stb.

A Szerencsi Idősek Otthona rendszeresen szervez közös, telephelyen kívüli programokat is annak érdekében, hogy a hétköznapi életet változatosabbá tegye. Az üdülések, kirándulások, színházlátogatások szervezésekor a személyzet a lehető legnagyobb mértékű fizetési kedvezményt igyekszik elérni. A konkrét költségekről a szervezés időszakában korrekt tájékoztatást kap minden ellátott.

Társas kapcsolatok

5.1. Az intézmény dolgozói és az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az intézmény munkatársai kötelesek a munkakörükből és hivatásukból adódóan humánus, személyre szóló magatartást tanúsítani feladataik végzésekor.

Az intézményben foglalkoztatott személyek, valamint közeli hozzátartozóik (a Ptk. 685. § b.) pont alapján) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetnek.

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

Az ellátottak és alkalmazottak egymástól pénzt nem kérhetnek, egymásnak kölcsön nem adhatnak, egymástól semmit sem vásárolhatnak.

A dolgozók az ellátottakkal saját céljukra munkát nem végeztethetnek.

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

Az otthon lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI című fejezetben leírtakat.

Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE című fejezetben leírtak az irányadóak.

5.3. Az ellátottak és hozzátartozóik közötti kapcsolattartás szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

5.3.1. Látogatás, vendégek fogadása

A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A Szerencsi Idősek Otthona ellátottjait a hét minden napján nyári időszakban: 9-17 óráig, téli időszakban 9-16 óráig látogathatják. Ezen túlmenően (pl. egészségi állapot miatti indokolttság esetén) a látogatást az Intézményvezető, vagy az általa megbízott személy engedélyezi.

A látogatók az ellátottakkal a látogatásra kijelölt helyen – a társalgóban, a parkban – találkozhatnak. Lakószobában csak akkor, ha az a többi lakótárs nyugalmát nem zavarja, valamint az egészségi állapot indokolja.

A látogatás a munkaviszonyban állók munkarendjét nem zavarhatja. A látogatás tényét a szolgálatban lévő szakdolgozóval regisztráltatni kell.

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

Kivételt képez, ha az Intézményvezető előzetesen engedélyezi a lakó egészségi állapota miatt a benntartózkodást.

A látogatás rendjét súlyosan és szándékosan megsértőkkel szemben – amennyiben a rendet megsértő személy magatartásával az otthon lakóinak életét zavarja, - a szolgálatban lévő szakdolgozó jelentése alapján az Intézményvezető, vagy az általa megbízott személy intézkedik.

Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyron, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

5.3.2. Eltávozások szabadságra

Az ellátottak személyes szabadsága nincs korlátozva, de a biztonságuk érdekében kérjük az alábbi szabályok betartását:

Szabadságra eltávozás feltételei:

- megfelelő fogadókörülmények (lakás, család),
- minden ellátott esetében egészségi alkalmasság,
- szükség esetén hozzátartozói kíséret szükséges.

A feltételek megléte esetén az eltávozást az Intézményvezető hagyja jóvá.

Kérjük, hogy az eltávozási szándékát - azaz, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - valamint annak várható időtartamát előre jelentse be. A bejelentést az Intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni. Amennyiben a szerencsi idősek otthona lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles az Intézményvezetőt vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

Indokolatlan távollétnek minősül az előzetesen be nem jelentett távollét, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be. Nem minősül indokolatlan távollétnek, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

A távollét tényét a szolgálatban lévő nővér bejegyzzi az eseménynaplóba.

5.3.3. Levelezés

Lakóink a leveleiket a Szerencsi Idősek Otthona címére, saját nevükre kérik.

Tértivevényes, ajánlott és csomag küldeményeket a posta közvetlenül a címzettnek adja át.

Az egyéb postai küldeményeket és leveleket az intézményi átvételt követően bontatlanul adja át az ellátottnak a gondozószolgálat, azonban segítséget nyújt a tartalmának megismerésében.

A feladásra szánt küldemények postára juttatásáról az otthon gondoskodik.

5.4. Intézményből történő eltávozás és visszatérés rendje

Az ellátottak a hét minden napján, figyelembe véve egészségi állapotukat, előzetes bejelentés alapján – a szolgálatban lévő szakdolgozó engedélyével távozhatnak el az intézményből.

Az ellátottak a hét minden napján, 9 órától–11 óráig és 13,30 órától–16 óráig egészségi állapotuktól függően, előzetes bejelentés alapján – az Intézményvezető, vagy az általa megbízott személy engedélyével távozhatnak el az otthonból. A napi eltávozások során az étkezési időpontokra figyelemmel kell lenni!

Egészségi állapotuk miatt veszélyeztetett ellátottak csak kísérelővel hagyhatják el az intézményt.

Az Idősek Otthonából bármilyen címen és időre történő - eltávozás csak az ellátott egészségi állapotának veszélyeztetése miatt tagadható meg. Az intézményből történő eltávozás megvonása nem lehet büntető jellegű. Az engedély nélküli távollét a Házirend súlyos megsértésének minősül.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A 60 napot meghaladó távollét idejére:

- az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Az ellátottat szükség esetén gyógyszerrel, szabadság idejére orvosi vénnel látja el az intézmény. A gyógyszerek alkalmazásának módjáról, a távollétet kérelmező személyt, az intézmény szakdolgozója írásban köteles tájékoztatni.

A szabadságról visszatérő ellátotról a hozzátartozó részletes tájékoztatást köteles adni, melyet a visszaérkezéskor az átvevő szakdolgozó az ellátott kartonján köteles írásban rögzíteni.

Az engedélyezett időn túli távolmaradás, italoan való visszaérkezés, a Házirend súlyos megsértésének minősül.

6.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A Szerencsi Idősek Otthona ellátottjai, önkéntességi alapon vallásukat egyházi felekezetüknek megfelelően szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

Otthonunkban lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

Otthonunk lakói szobájukban, vagy a szervezeti egység közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti. Látogathatják -egészségi állapotuktól függően, előzetes bejelentés alapján-, szabadon a település templomait.

A vallásgyakorlás egyéni és szervezett csoportos formáinak megszervezését a mentálhigiénés csoport koordinálja.

7.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

A Szerencsi Idősek Otthona lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

Az Idősek Otthonába behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca),
- személyi használati tárgyak (óra, pléd, rádió, fényképezőgép, stb.),
- lakószobák díszítésére szánt: cserepes virágok, falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

A Szerencsi Idősek Otthonába szükség szerint behozható:

- rokkant-kocsi, toló kocsi, járókeret, szoba wc, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

Nem hozhatók be olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

Ezen veszélyeztető tárgyak:

- robbanóanyagok, robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök,
- fegyverek,
- valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az otthon bármely lakója a székhelyen veszélyeztető tárgyat tart magánál, jelentse az Intézményvezetőnek.

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.

8.

Jog és érdekvédelem

8.1. Panaszjogok gyakorlásának módja

Az ellátottak és hozzátartozóik az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban úgy, mint

- az intézményi jogviszony megsértése,
- a személyiségi jogok, kapcsolattartások sérelme,
- az intézményi dolgozók szakmai titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása, panasszal élhetnek az intézményvezetőnél vagy az Érdekképviselői Fórumnál.

A panasz felvételére és kivizsgálása jogosult:

- az intézményvezető,
- Érdekképviselői Fórum.

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

8.2. Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottak jogainak betartása érdekében az intézményvezető, az ellátott jogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosít, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáiknak a meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszik.

Az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét a székhelyen jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, ill. 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 igénybe vevő közt esetlegesen kialakult konfliktus megoldásában,
- képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az intézményvezetőnél, fenntartójánál, ill. az arra illetékes hatóságoknál,
- tájékoztathatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről a szakmai munka során.

8.3. Érdekképviseleti Fórum megalapításának és tevékenységének szabályai

Az Érdekképviseleti Fórum az intézményben élők érdekeit képviselő társadalmi szervezet, amelynek rendszeres működtetéséhez szükséges feltételeket az intézményvezető köteles biztosítani, szükség szerint a működést ösztönözni és segíteni.

Tagjait az intézményi jogviszonyban állók, az ellátásra jogosultak, azok hozzátartozóinak képviselői, valamint a fenntartó által kijelölt képviselő alkotják.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- előzetesen véleményezi az Intézményvezető 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 otthonban élők panaszait, ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, vagy az általa megbízott személytől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

8. 4. Lakógyűlés

Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az ellátottak részére az Intézmény működésével kapcsolatos, az ellátottakat érintő kérdésekről. A lakógyűlésen a ház lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat az ellátás különböző elemeiről.

8.5. A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az intézmény alkalmazottai számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják.

A munkáltató köteles megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítani számukra.

Tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat és személyiségi jogukat.

9.

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

A személyes használati tárgyakat, ruhaneműket a lakók a lakószobában helyezhetik el. Ezekről a tárgyokról leltár felvétele történik, melynek követése az ápoló személyzet feladata.

A lakószobában tartott értékek felügyeletéről az Intézmény gondoskodni nem tud. Ha az ellátott igényli, lehetőség van arra, hogy értéktárgyaikat, értékpapírjaikat, takarékbetétkönyveket a Szerencsi Idősek Otthona pénztárában, átvételi elismervény ellenében megőrzésre elhelyezze, melyekért az intézmény felelősséget vállal.

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyokról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, annak egy példányát át kell adni az igénybe vevőnek vagy törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását – átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. A megőrzésre átvett értéktárgy, értékpapír, takarékbetétkönyv, készpénz – hivatalos időben - a pénztárban igény szerint hozzáférhető.

A személyes letétkezelésnek módja:

Az ellátottak, illetve a törvényes képviselők megbízást adnak a személyes letét kezelésével megbízott személynek az ellátott nyugdíjösszegének felvételére és egyéb eredetű pénzösszeg kezelésére.

Az ellátott személyek készpénzének kezelése az ellátott vagy törvényes képviselőjének írásbeli kérésére személyes nyilvántartású letét formájában történhet. Az így elhelyezett készpénz a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes letétben elhelyezhető letét havi összege nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét. A személyes letéten túli pénzösszeg kezelése betétkönyvben történik a pénzkezelési szabályzat alapján.

A letétet kezelő személy a vásárlásokat, illetve különböző kiadásokat számlákkal igazoltan a letéti íven vezeti, melyen ez által a megbízást adó a megbízást nyomon követheti.

10.

Térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Egyszeri hozzájárulás nem terheli az ellátást igénybe vevőt.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg, és évente felülvizsgálja.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki

- jövedelemmel nem rendelkezik,
- akinek jelzálogjog alapjául szolgáló vagyona nincs.

A térítési díjat:

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a jogosult hozzátartozója, vagy törvényes képviselője,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

A külön okiratban rögzített összegű személyi térítési díj a jövedelemvizsgálat szabályai szerint, az ellátást igénybe vevő jövedelem- és vagyonyilatkozatában szereplő rendszeres havi jövedelme, jelentős pénzvagyona, illetve jelentős ingatlan vagyona alapján kerül megállapításra.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátott jövedelmének a 80 %-át.

Az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését nyilatkozata alapján vállalhatja az ellátott, hozzátartozója, vagy más személy. Az így megfizetett térítési díj nem jogosítja fel a szolgáltatót a megkülönböztetett bánásmódra.

A térítési díj összegéről az intézményvezető legkésőbb az intézmény igénybevételt megelőzően írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

A térítési díjat a tárgy hó 10. napjáig kell megfizetni.

A megállapított térítési díj befizetési kötelezettség elmulasztása esetén hátralék nyilvántartás készül. Amennyiben írásbeli felszólítás után sem történik befizetés, a tartozás behajtásáról az intézmény intézkedik.

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

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A 60 napot meghaladó távollét idejére:

- az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

11.

Az intézményben elhunytak eltemettetése

A Szerencsi Idősek Otthonában elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető, szervezeti egység vezető szervezi.

Ennek keretében az intézmény gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, elszállításnak megszervezéséről, a végtisztességről való felkészítéséről.

A törvényes képviselő, valamint az ellátott által megnevezett hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik az intézmény gondozói szolgálata.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az Intézményvezetője a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

12.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

A felmondást írásba kell foglalni. A felmondási idő 3 hónap.

A megállapodást felmondhatja:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- az Intézményvezető az alábbi esetekben:
 - az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirend súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A Házirend súlyos megsértésnek minősül:

- a lakótársak nyugalmának nagymértékű zavarása,
- bűncselekmény elkövetése, melyet jogerősen bíróság ítél el,
- az ellátottak és a dolgozók tetteleges bántalmazása,
- bejelentés nélküli, indokolatlan távollét.

Ha a felmondás jogszerűségét bármelyik fél vitatja, a felmondás jogellenességének megállapítása céljából a fenntartóhoz, vagy a bírósághoz fordulhat. Ilyen esetben mindaddig, míg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz, az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

A térítési díjfizetési kötelezettség elmulasztása miatt akkor kezdeményezhető az intézményi jogviszony felmondással történő megszüntetése, ha az ellátottnak hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Amennyiben ezzel a lehetőséggel nem élnek, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

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

13.

Egyéb szabályok

13.1. Tájékoztatási kötelezettség

Az idősek otthonába való felvételkor az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;

- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a Házirendről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

13.2. Adatkezelés

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézményvezető nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő természetes személyazonosító adatait;
- állampolgárságát, jogállását;
- a lakó-, illetőleg tartózkodási helyét; telefonszámát, értesítési címét,
- a cselekvőképességére vonatkozó adatokat,
- a törvényes képviselője, valamint az ellátott által megnevezett hozzátartozója nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, vagy értesítési címét,
- a kérelem/beutaló határozat megküldésének időpontját,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény, és az előgondozás lefolytatásának időpontját,
- a Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám);
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeit és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést,
- a férőhely elfoglalásának időpontját,
- közgyógyellátásban részesül-e.

Szerencs, 2015. november 30.

Készítette:

Kontra László
Igazgató

Záró rendelkezések

A Házirendet a szervezeti egység Érdekképviselői Fóruma megtárgyalta és elfogadásra javasolta, melyet az ülésről készült jegyzőkönyvben rögzített.

A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, hogy mindenki számára hozzáférhető legyen. Az intézményi jogviszony létesítésénél az igénybevevőnek vagy törvényes képviselőjének át kell adni.

Szerencs, 2015. november 30.

Készítette:

Kontra László
Igazgató

Záradék

A Házirendet Szerencs Város Önkormányzata megtárgyalta, Szerencs Város Polgármestere által jóváhagyva.

Szerencs, 2015. december 03.

Koncz Ferenc
Szerencs Város Polgármestere