



Városi Családsegítő és Gondozási Központ
2440 Százhalombatta, Szivárvány tér 5.
Telefon/fax: 06 23 354934, 359582
Fax: 06 23 540183
E-mail: vcsgk@mail.battanet.hu
Honlap: www.vcsgk.battanet.hu

HÁZIREND

Idősek Otthona

2025. június

Tartalomjegyzék

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA	4
II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE	4
III. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	5
IV. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM	6
V. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	7
VI. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE.....	9
VII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	11
VIII. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI	12
IX. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE	13
X. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS	15
XI. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE	16
XII. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE	17
XIII. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS, SZEMÉLYI HIGIÉNIA	18
XIV. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME.....	18
XV. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI	20
XVI. INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJ	21
XVII. BELÉPÉSI HOZZÁJÁRULÁS	23
XVIII. INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA	23
XIX. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	24
XX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	24
XXI. ETIKAI KÉRDÉSEK.....	27
XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyron védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

2. A Házirend hatálya kiterjed az Intézményben véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes.

2. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény szervezeti egység vezetőjénél kell benyújtani. Az idős otthoni jogosultságot igazoló gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy, rendszerint a szervezeti egység vezető és a terápiás munkatárs végzi el. Az ellátás iránti kérelemről (felvételtől), a gondozási szükséglet vizsgálatáról történő szakvélemény alapján, az intézmény szervezeti egység vezető javaslatára az intézmény vezetője dönt.

3. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével "Megállapodás"-t köt.

Az ellátotti jogviszony a megállapodás mindkét fél által történő aláírásával jön létre.

4. A 3. pontban megjelölt Megállapodás tartalmazza, többek között:

- az igénybevevő személyes adatait
- az intézményi ellátás időtartamát,
- intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét
- a megszűnés módjait, eseteit
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.
- belépési hozzájárulás fizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat.

5. Az intézmény vezetője (szervezeti egység vezetője) az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

6. Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

7. Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi, vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé;
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

8. A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

9. Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.

10. Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

11. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. A szervezeti egység vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. A szervezeti egység vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

III. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az intézménybe 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;
- az intézmény Házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. A lakó és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a szervezeti egység vezetőjével.

3. A szervezeti egység vezetője vagy szakmai helyettese köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a lakó által megjelölt hozzátartozót:

- a lakó állapotváltozásáról
- a lakó egészségügyi intézménybe való beutalásáról.

IV. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1. Az intézményben az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a lakó alapvető személyi adatait,
- a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az 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 jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

2. A fenti nyilvántartásokban szereplő adatokat és az egészségügyi adatokat az intézményvezető /szervezeti egység vezető kezelheti. Adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

3. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

4. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

V. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Elhelyezési lehetőségek:

- Lakóinkat 2-, és 3 ágyas lakószobákban helyezzük el.
- A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, annak elkerülése érdekében, hogy hirtelen rosszullét esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.
- A lakószobákban mindenki zárható szerkényt használhat, melyben szezonális ruházati, használati tárgyait helyezheti el.
- A zárható szekrényben romlandó élelmiszer tárolása szigorúan tilos!

2. Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

3. Az intézmény lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására. Tilos bárki megkárosítása, értéktárgyainak, készpénzvagyonának, személyes használati tárgyainak eltulajdonítása.

4. Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az intézmény 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.

Kérjük, hogy különösen a szobatársak, de valamennyi lakótárs nyugalma legyenek tekintettel. A lakó köteles életvitelét, hangnemét, tevékenységét úgy alakítani, úgy viselkedni, hogy az intézményben élők pihenését, tevékenységét ne zavarja, egészségüket, lelki állapotukat ne veszélyeztesse és kedvezőtlen megítélését ne idézze elő.

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

6. Az intézmény lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.

7. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában az ott lakók zavarása nélkül tartózkodhat.

8. Az intézmény jelen Házi rendjének betartása mindazon személy számára kötelező, akikre a Házi rend hatálya kiterjed.

9. Az intézmény Házi rendje súlyos megsértésének minősül, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

A lakók agresszív, durva magatartást nem tanúsíthatnak, azzal sem lakótársaikat, sem a személyzetet nem zavarhatják.

10. Az intézményben az intézmény lakói az arra kijelölt helyen dohányozhatnak. A lakószobákban tilos a dohányzás!

11. Az intézmény alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak! A cigarettacsikkek eldobálása nem elfogadható. Az Otthon környezetének rendezettsége mindannyiunk közös érdeke.

12. Az intézményben alkohol árusítása tilos!

Az intézményben az egészséget, a lakók nyugalma nem veszélyeztető, jó ízlést nem sértő, nem rendszeres, kulturált alkoholfogyasztás nem tiltott.

A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalma megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.

A túlzott mértékű alkoholfogyasztás a házirend súlyos megsértésének minősül.

A házirendet súlyosan megsérti az a lakó, aki ittas állapotában az intézményen belül másokat molesztál, fenyeget, nem megengedhető hangnemben beszél, agresszív, hangoskodik, magatartásával a lakók nyugalma zavarja.

Kérjük, hogy a csendes pihenő alatt és 21 óra után legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangoskodást és egyéb mások nyugalma zavaró tevékenységeket.

22.00-kor lámpaoltás, az ezt követő időszakban rádió, TV, kislámpa a szobatársak pihenését nem zavarva, közös megegyezéssel használható.

13. A lakószobák takarítása délelőtt 8.00-9.30-ig történik. A felmosás balesetveszéllyel járhat, ezért ebben az időszáiban a közös helyiségeket javasoljuk a tartózkodásra.

14. Lakóink kérésére ügyeik intézéséhez szükség esetén segítséget nyújtunk. Kéréseikkel, problémáikkal, javaslataikkal forduljanak bizalommal a szervezeti egység vezetőjéhez, aki a legjobb tudása és lehetősége szerint törekszik a megoldásra, a probléma elhárítására.

15. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az intézmény lakói szabadon kifejtetik véleményüket és javaslataikat.

16. A lakók panaszaik orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

17. Az Intézmény területén engedély nélkül fénykép-, video vagy hangfelvétel készítése tilos!

VI. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

1. Az Intézményben látogatási idő került meghatározásra, de ettől eltérően, előzetes egyeztetéssel bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeit. Intézményünk

dolgozói a kapcsolatok ápolásában (rokonokkal, családtagokkal, ismerősökkel) segítséget nyújtanak.

2. Kérjük látogatóinkat, hogy Otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan intézzék látogatásaikat. A látogatást a hét minden napján lehetővé tesszük. Hétfőtől szombatig: de: 9.00-11.00-ig, délután 15.00-17.00-ig, vasárnap de: 9.00-11.00-ig, délután 15.00-18.00-ig terjed a látogatási idő.

Kérjük Önöket, hogy a látogatás során tartsák tiszteletben Intézményünk napirendjét, vegyék figyelembe az étkezések rendjét. Lehetőség szerint ebéd és vacsora-időben ne érkezzenek, a látogatásuk során ezen időpontok kezdetét kalkulálják bele érkezésükbe és távozásuk időpontjába!

A látogatás nem zavarhatja az Intézményben folyó gondozási és ápolási munkát, ezért kérjük a tevékenységek ellátása érdekében való megértésüket!

Kérjük Önöket, hogy fekvő ellátottaink ellátása során kérjék a gondozó segítségét (mobilizálás, étkeztetés, személyi higiénia). Személyi higiénia keretében végzett gondozói tevékenység során hozzátartozó a szobában nem tartózkodhat.

3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek jelezni a szolgálatos nővérnél!

A látogatás során hozott élelmiszerről kérjük ki a gondozónő véleményét, amennyiben diétás, pépes igényű ellátotról van szó.

Ellátottaink napi négyszeri (ötszöri) változatos étkezésben részesülnek, kérjük a túlzott élelmiszer-behozatal kerülését!

4. A lakószobákban kizárólag zárható kisméretű műanyag dobozban lehet hűtést nem igénylő élelmiszert tárolni.

5. Kérjük érkezésüket a nővérszobában jelezzék! Fennjáró lakókat a közösségi helyiségben, ebédlőben vagy az udvaron látogassák, a lakószobákban kizárólag fekvő lakóink látogathatók.

A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett.

Amennyiben szeretne hozzátartozója szobájába tartózkodni, ezt minden esetben jelezze a műszakfelelős gondozónak. A szobában való tartózkodás kizárólag a másik ellátott bejegyzésével és annak nyugalmanak megzavarása nélkül történhet.

6. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az ellátotti és dolgozói jogok, valamint az intézményi vagyon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

VII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

1. Az intézményben a lakók személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.

2. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt, a lakó eltávózása csak abban az esetben tagadható meg, amennyiben korlátozó intézkedés lett elrendelve.

3. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 18.30 óra után már ne hagyják el az intézményt.

4. Az eltávózást (napi eltávózást is) a lakó a szervezeti egység vezetőjének vagy az által kijelölt személynek (szolgálatban levő nővér) előzetesen be kell jelenteni.

– Napi kimenő: Lakóink a napi kimenő megkezdése előtt az ügyeletes nővérnek kötelesek bejelenteni, hogy hová távoznak és be kell jelenteni a visszatérés várható időpontját is.

– Szabadság: 1 naptári évben igénybe vehető szabadság 60 nap, mely egybefüggően is kivehető. A szabadságra való eltávózást írásban vagy szóban kell kérni a szervezeti egység vezetőjétől a szabadság megkezdése előtt 1 nappal.

Tartós távollét esetén jelezni kell a távolmaradás időpontját, a tartózkodás helyét, a visszaérkezés pontos idejét.

5. Az intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

6. Amennyiben az eltávózáskor rendkívüli esemény történik a lakóval (pl. elesés, lázas állapot stb.) arról visszaérkezéskor tájékoztatni szükséges a műszakban lévő nővért.

7. Az intézmény lakója visszatérését köteles bejelenteni az intézmény szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszatérés tényét az eseménynaplóba bejegyzi.

8. Amennyiben az intézmény lakója a visszatérésben bármilyen okból gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles a szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát a várható visszaérkezést megelőzően 4 órán belül nem jelzi.

9. Ha a lakó az általa előzetesen meghatározott időpontot követően 4 órán belül nem tér vissza az intézménybe, a szolgálatos nővér intézkedik keresése iránt.

10. Az aktuális járványügyi helyzetre tekintettel a házirendben szabályozott kijárás, intézményelhagyás tekintetében az aktuálisan elrendelt infekciókontroll szabályzatban foglaltak szerint el lehet térni.

Az intézményelhagyás korlátozása kizárólag az ellátásban részesülők védelme, egészségének megóvása érdekében lehetséges!

Az aktuális eljárásrendről az ellátottak és látogatóink folyamatosan (telefonon, közösségi oldalakon és az Intézmény bejárata melletti hirdetőtáblán kihelyezett módon) értesítést kapnak.

Az aktuálisan elrendelt infekciókontroll szabályzat az Intézmény faliújságján kifüggesztésre kerül, amely minden érintett számára elősegíti a hozzáférést.

VIII. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

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

2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a Házirend V. Együttélés szabályai című fejezetében leírtakat.

3. A Lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend VII. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje című fejezetében leírtak az irányadóak.

4. Amennyiben az Intézmény lakója hozzátartozójának az Intézményből telefonálni kíván, ezt saját mobiltelefonját tudja megtenni. Amennyiben erre egészségi vagy egyéb akadályoztatása miatt nincs módja, lehetősége van a terápiás munkatársak segítségét kérni.

IX. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Az intézmény lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

2. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak:

- személyes szezonális ruházat és lábbeli. (A rendelkezésünkre álló szekrények kapacitásának függvényében, korlátozott számban tudjuk a ruhaneműt tárolni, a nemszezonálisakat kérjük hazavinni. Szövet és gyapjú ruházat, öltöny stb. mosási és tárolási nehézségek miatt nem javasolt).
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca),
- személyi használati tárgyak (pl.: óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, videó, fényképezőgép, mobiltelefon; műszaki és elektromos berendezések esetén szükséges a szervezeti egység vezetőjével való egyeztetés),
- cserepes virágok,
- lakószobák díszítésére szánt falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

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

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

5. Az intézménybe behozott személyes tárgyak a behozó tulajdonát képezik, azokkal ő maga rendelkezik, engedélye nélkül más nem használhatja és nem tulajdoníthatja el. Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve ha ezzel saját maga vagy más testi épségét, egészségét veszélyezteti.

6. Veszélyeztető tárgyak köre: tilos az intézmény területére behozni és birtokolni a közbiztonságra, életre veszélyes minden olyan eszközt, mely az intézményben élők testi épségére közvetlen veszélyt jelent. Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

- bármilyen fegyver, ütő-, vágó-, illetve szűrőeszköz – kivéve, amely az étkezéshez szükséges
- gázspray, stb.
- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklásuk és használatuk nem engedélyezett),
- robbanóanyagok,
- egyes elektromos berendezések.

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak a szervezeti egység vezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek és azokat rendeltetésszerűen használja. A szervezeti egység vezetője, illetve az általa felhatalmazott dolgozók évente több alkalommal ellenőrizhetik az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzés során nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem használhatja, nem tarthatja magánál. Veszélyeztető tárgyak engedély nélküli behozatala, vagy birtoklása fegyelmi eljárást von maga után.

7. Az ellátottak számára az intézményi orvos által felírt, illetve jóváhagyott gyógyszereken túl egyéb gyógyszereket és gyógyhatású készítményeket behozni a szervezeti egység vezető, illetve a szolgálatot teljesítő nővérek tudta nélkül tilos! A behozott gyógyszereket minden esetben a műszakban lévő gondozóknak leadni szükséges.

Az Intézményben központi gyógyszerelő tevékenység folyik egyéni gyógyszer-nyilvántartó lap alapján, orvosi és szakorvosi javaslatoknak megfelelő dózisban és formában. Amennyiben a lakónál gyógyszer van, fennáll a lehetősége annak, hogy az orvosi utasítástól eltérő adagolással él. Mindez felvetheti az esetlegesen túladagolás vagy gyógyszer-mellékhatás bekövetkezését, mely veszélyezteti az ellátott egészségét, testi épségét! Amennyiben egészségi probléma lép fel abból adóan, hogy tudunk és orvosi engedélyeztetés nélkül, gyógyszer került az ellátotthoz, ezért felelősséget az intézmény nem tud vállalni. A felelősség, ebben az esetben a gyógyszer behozóját terheli.

8. A látogatások során behozott főtt étel kizárólag azonnali elfogyasztás esetén lehetséges, főtt ételeket tárolni, melegíteni nem tudunk.

9. Hűtést igénylő élelmiszerek kisméretű zárható műanyag dobozban hűtőszekrényben névvel ellátva 1-2 napig tárolhatók.

10. Hozzá tartozó által behozott, a lakók által nem megfelelően tárolt élelmiszerek esetében, amennyiben annak elfogyasztása megbetegedést eredményezne, az intézmény felelősséget nem vállal.

11. Az intézményben hetente szobavizitet végzünk, ennek során megtalált lejárt szavatosságú élelmiszereket begyűjtjük és megsemmisítjük.

X. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

A Városi Családsegítő és Gondozási Központ Idősek Otthona az érték,- és pénzkezelési szabályzatnak megfelelően biztosítja az intézményben elhelyezést igénybe vevő ellátottak értékeinek megőrzését.

Az ellátottak beköltözésekor a behozott tárgyakról minden esetben leltár készül.

A lakók által, a személyes szükségleteik céljára szolgáló összegeket – vagyonbiztonsági okokból -, átadhatják az adminisztrátor részére. Az átvett és az általa vezetett nyilvántartási napló az intézmény gazdasági vezetője által kerül hitelesítésre, mint szigorú számadású nyilvántartás.

Az Idősek Otthonában az ellátott személy készpénzének kezelése saját, vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata alapján a személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett összeg elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja, az összeg nem haladhatja meg a mindenkor érvényben lévő nyugdíjminimum összegét.

Abban az esetben, ha a készpénzen kívül egyéb értékek kerülnek letéti megőrzésre, szintén írásbeli nyilatkozat szükséges a lakótól vagy törvényes képviselőjétől az elhelyezett érték meghatározásával. Ebben az esetben érték és vagyontárgyakról tételes felsorolás történik, melynek egy példánya átadásra kerül az ellátott részére, vagy törvényes képviselőjének.

A készpénz kezeléséért, az értéktárgyak megőrzéséért az adminisztratív munkatárs és a szervezeti egység vezető felel.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról az intézmény pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

Kizárólag az intézmény páncélszekrényében elhelyezett tárgyakért vállalunk felelősséget!

XI. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

1. Az intézmény a lakók részére intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők, stb.) biztosít.
2. Az intézmény lakói részére ruházatot az Otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal. A lakó által igényelt ruházat összetételéről, mennyiségéről a szervezeti egység vezetője dönt.
3. A lakó saját részére biztosítandó ruházat igénylése a szervezeti egység vezető részére történő bejelentése útján történhet, a ruházat raktárból történő kiadását a szervezeti egység vezető engedélyezi.
4. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval látjuk el. A megjelölést az intézmény személyzete végzi, a címkézetlen ruhaneműkért felelősséget az Intézmény nem vállal. Kérjük a lakókat, hogy amennyiben új ruhaneműt vásárolnak, a gondozónőnek ezt jelezzék, valamint névvel ellátva a gondozónőnek adják át a ruhanemű későbbi elkeveredésének megelőzése érdekében.
5. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodája gondoskodik.
6. Ágyneműt az intézménybe behozni nem kell, az intézmény biztosítja 2 hetenkénti, illetve szükség szerinti váltással. Takarók, ágyneműk, ruhaneműk mosását az intézmény biztosítja. Az intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért a lakóknak külön fizetni nem kell.
7. A ruhák azonosítására szolgáló etikett címkéket az Intézmény biztosítja, ezen felüli igény esetén, annak költsége az ellátottat terheli.
8. Szövet- és gyapjú kabátok és egyéb vegyileg tisztítandó ruhaneműk mosását nem vállaljuk, ezen ruhaneműket saját szervezésben, saját költségen kell vegytisztíttatni.

XII. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

1. A felkelés ideje reggel 7 óra után úgy, hogy reggeliig a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen.

Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.

2. Étkezés: a lakók napi négyszeri étkezésben részesülnek, pótvacsora, diétás, pépes étel szükség szerint rendelkezésre áll. A reggelit, ebédet, uzsonnát és vacsorát a lakók a közös ebédlőben fogyaszthatják el. Fennjáró lakóink csak az ebédlőben étkezhetnek. Tilos a főtt és romlandó élelmiszerek lakószobákban, zárható szekrényekben való eltevése. Ezen élelmiszerek tárolására hűtőszekrény áll rendelkezésre.

A lakószobákban csak a fekvőbeteg vagy nehezen mozgó, étkezése megengedett. Az önállóan étkezni nem képes lakóink számára ápolói segítséget nyújtunk.

Orvosi javaslat alapján az egészségi állapotnak megfelelő diétás, pépes étrendet biztosítunk.

A lakóknak az étkezésekről való távolmaradást a gondozóknak be kell jelenteni.

3. Az egyes étkezések időpontjai:

reggeli: 8.00 órákor,

ebéd: 12.00 órákor,

hétköznapi uzsonna: 15.00 óra

vacsora: 17.00 órákor történik.

Az étkezési időktől eltérés az aktuális infekciókontroll szabályzatban foglaltak szerint történhet.

4. Gyógyszerosztás étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.

5. Napközbeni csendes pihenés 13.00 – 15.00 óráig.

6. Látogatási idő a VI. fejezet szerint

7. Nappali tartózkodás: a lakók az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségek igénybevétele javasolt, illetve a kerti udvar.

XIII. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS, SZEMÉLYI HIGIÉRIA

1. A lakók általános orvosi ellátásáról az Intézmény orvosa gondoskodik heti egy alkalommal rendelési időben és szükség esetén.

2. Orvosi rendelési idő az intézményben:

Kedd 09.00 – 13.00 óráig

3. A lakók számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatok biztosíthatók (pl.: szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.), melyek időpontjáról tájékoztatást kapnak a lakók.

4. Az intézmény a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja.

5. A lakók gyógyszert nem tarthatnak maguknál. A gyógyszerek adagolását a gondozók, ápolók végzik.

6. Amennyiben az intézmény orvosa az Otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van a városi-, illetve az országos betegszállítás igénybevételére. A fekvőbetegek szállítása az Országos Mentőszolgálat, illetve magán betegszállító igénybevételével történik. A magán betegszállítás költsége a lakót, illetve hozzátartozóját terheli.

7. A fürdetés a lakó egészségügyi és mentális állapotának megfelelően ápolói felügyelettel és segédlettel történik protokoll szerint. Fennjáróknak heti 1 alkalom meghatározott napokon, illetve fekvőbetegeknek, inkontinenciában szenvedőknél szükség szerint.

8. A férfiak borotválását az ápolói tevékenység részeként az intézmény biztosítja. Manikűr, pedikűr igény szerint, külön díjazás ellenében biztosított. Hajvágást egyéni kívánságaiknak megfelelően fodrász végzi, melynek díját a lakó viseli.

XIV. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. A szervezeti egység vezetője az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott, jelen intézményi Házirend egy példányát átadja a lakónak.

2. A lakó, a lakó hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az érdekképviseleti fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult) – az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén; – az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

4. Panasszal a fenntartóhoz is fordulhatnak.

5. Ellátottjogi képviselő: Az ellátottjogi képviselő az igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő számára nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és annak során – írásbeli meghatalmazás alapján képviselheti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.

Az ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményi faliújságon jól látható helyen.

Ellátottjogi képviselő: Domokos Tamás

Elérhetősége: +36 30/831-4358 hétfőtől-csütörtökig 8.00-16.30, valamint pénteken 8.00-14.00 között.

Fogadóóra: telefonos egyeztetést követően történhet.

Email: tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu

Amennyiben nem elérhető, IJSZ zöldszáma: 06 80 620 055

XV. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az Érdekképviselési Fórum székhelye: VCSGK, 2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc stny. 4. Az Érdekképviselési Fórum tagjait szavazással az ellátottak, a hozzátartozót hozzátartozói értekezleten a hozzátartozók, az intézmény dolgozói képviselőjét munkaértekezleten a dolgozók választják meg egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A fenntartó önkormányzati képviselőjét a fenntartó jelöli ki. Az Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül választják meg a fórum elnökét. Az elnöki tisztelet ellátott vagy hozzátartozó töltheti be.

Az Érdekképviselési fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselési Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van és biztosított az ellátottak, illetve hozzátartozóik legalább 50%-os jelenléte.

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalma a következő:

- a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét,
- a meghallgatottak adatait,
- az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását,
- a jegyzőkönyv egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézményvezetőnek (szervezeti egység vezetőnek) meg kell küldeni.

Az Érdekképviselési Fórum tagjait 4 évre választják, első ülésén elnököt választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit negyedévenként, illetve szükség szerint tartja.

Az érdekképviselési Fórum tagjai:

- ellátottak részéről: 2 fő
- hozzátartozók részéről: 1 fő

- az intézmény dolgozói részéről: 1 fő
- fenntartó önkormányzat részéről: 1 fő

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata

- a Fórum napirendjének összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselői Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselői Fórum képviselője az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése,

Az Érdekképviselői fórum tagok feladatai

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

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnése

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,
- a hozzátartozó tagsága megszűnik, amennyiben annak az ellátottnak az intézményi jogviszonya megszűnik, akinek jogán Érdekképviselői Fórum tag lehetett.

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

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

XVI. INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJ

1.A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg. A térítési díj összegéről az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét az ellátás igénybevétele megkezdése előtt írásban tájékoztatja. Az

intézmény vezetője a térítési díjról és annak felülvizsgálatáról „Értesítést” küld, vagy ad ki az ellátott és/vagy törvényes képviselője részére.

2. A személyi és intézményi térítési díjat csoportos meghatalmazás alapján a tárgyhót követő hónap 15-ig emeli le a Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezete.

3. Az Intézményi térítési díjat a fenntartó Százhalombattai Önkormányzat Képviselő Testülete állapítja meg minden év március 31-ig.

4. A Képviselő-testület az intézményi és személyi térítési díjat bentlakásos ellátás esetén ellátási napra vetítve állapítja meg.

5. A Képviselő-testület az intézményi és személyi térítési díjat év közben egy alkalommal korrigálhatja, amennyiben a szolgáltatási önköltség év közben változik. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

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

7. A 2 hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell megfizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni.

8. Az 1993. évi III. szociális törvényben meghatározottak szerint az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

9. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az intézményvezető által megküldött értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat.

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

vezetője negyedévente tájékoztatja a képviselő-testületet, a térítési díj hátralék benyújtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése, valamint jelzálogbejelzés kezdeményezése végett. A jelzálogot külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a jogszabályi feltételek fennállása esetén – az önkormányzat kérelme alapján – Pest Vármegye Kormányhivatala határozatot hoz. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

11.A térítési díjhátralék behajtásáról a Képviselő-testület dönt. A behajtás során a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény és az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

XVII. BELÉPÉSI HOZZÁJÁRULÁS

A belépési hozzájárulás befizetése, elszámolása és felhasználása során a mindenkor hatályos 1993. évi III. szociális törvény 117./C § (1) - (6) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

1993. évi III. szociális törvény szerint a belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg.

A belépési hozzájárulás teljes összegét az intézményi jogviszony létrejöttét megalapozó megállapodás megkötését megelőzően kell megfizetni az Intézmény erre a célra létrehozott elkülönített számlájára való átutalással. Az átutalás teljesítésekor a megjegyzés rovatba rögzíteni kell az ellátást igénylő nevét. A belépési hozzájárulás átutalására és nyilvántartására elkülönített számla került megnyitásra.

Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő 3 éven belül megszűnik (függetlenül a megszűnés okától – elhalálozás, kiköltözés, áthelyezés), a belépési hozzájárulás időarányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének.

XVIII. INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA

Az Intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. A szabadidő kulturált és hasznos eltöltésének szervezéséről az Intézmény mentálhigiénés ellátás keretében gondoskodik. Terápiás munkatársak szervezett programokkal (torna,

felolvasás, egészségnevelési programok, videofilmek vetítése, társasjátékok, kiscsoportos foglalkozások, névnapok és jeles ünnepekről való megemlékezés, séta stb.) biztosítják a kikapcsolódást. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.

Az Intézmény a lakók igénye szerint szervez egész napos kirándulásokat, melynek költségeit a résztvevő lakóknak kell vállalnia, ezen szolgáltatások nem tartoznak az Intézmény alapfeladatai közé.

Az Intézmény által szervezett programokon való részvétel önkéntes.

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokért, melyek nem tartoznak az alapellátás feladatkörébe eseti térítési díjat kell fizetni (fodrász, manikűr, pedikűr, masszázs, kirándulás, kulturális programok).

XIX. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az Intézmény lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.
2. Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. Az Intézmény lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.
4. A lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

XX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az 1993. évi III. szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d) a megállapodás felmondásával.

- A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a következő esetekben írásban mondhatja fel
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a Házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – 1993. évi III. évi szociális törvény 102. § szerint - nem tesz eleget.

Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. Amennyiben a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatával szünteti meg az intézményi jogviszonyt, az ellátás nyújtását haladéktalanul meg kell szüntetni. Az intézmény vezetője köteles az ellátás jogosulatlan igénybevételének megakadályozásáról intézkedni.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetésének kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendelkezési módjáról.

Legkésőbb a kiköltözés napján / a jogviszony megszűnése napján az aktuális illetve elmaradt térítési díjat csekken kell befizetni.

2. A házirend megsértésének súlyos esetei

- Bejelentés nélkül többször eltávozik és nem tér vissza az Intézménybe.

- Agresszív viselkedésével sérti a lakókat illetve a dolgozókat.
- Bűncselekményt követ el.
- A lakókat vagy a dolgozókat tetslegesen bántalmazza.
- Az intézmény tulajdonát ellopja.
- Az intézmény vagy lakótársai tulajdonát szándékosan, súlyosan rongálja vagy eltulajdonítja.
- Túlzott mértékben fogyaszt alkoholt és ennek az intézmény rendjére káros következményei vannak.

3. A házirend súlyos megsértése esetén alkalmazott eljárás

- Írásbeli figyelmeztetés
- Másik intézménybe történő elhelyezés kezdeményezése
- Intézményi jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.

4. A házirend megsértése esetén intézkedés

Az ápolók eseménynaplót vezetnek az intézményben előforduló legfontosabb eseményekről, a Házirendet sértő magatartásokról.

A Házirendet sértő magatartás esetén, amennyiben ezen eseményt az érdekképviselőti tag is észlelte, tapasztalta és egyet ért a viselkedés Házirendet sértő mivoltával, aláírásával látja el. Ezen feljegyzések a későbbiek során felhasználhatóak.

Az eseménynapló illetve a panaszok alapján az intézményvezető 3 napon belül jegyzőkönyvileg hallgatja meg a Házirendet megsértő személyt/személyeket, a sértettet/sértetteket, a szolgálatban lévő ápolókat, szemtanúkat.

A felvett jegyzőkönyvek, megnyilvánulások áttanulmányozása alapján alakítja ki az intézményvezető (szervezeti egység vezető) az álláspontját és tesz intézkedést a Házirend megsértőjével szemben.

Az intézmény vezetője saját hatáskörében jár el írásbeli figyelmeztetés esetén. Megszüntetés illetve más intézménybe való áthelyezés kezdeményezése esetén előterjesztéssel él az Érdekképviselőti Fórum felé. A Fórum az előterjesztéstől számított 15 napon belül ülésen szótöbbséggel hozza meg az állásfoglalását, melyet írásba foglal.

A Fórum állásfoglalását a vezető figyelembe veszi.

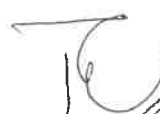
XXI. ETIKAI KÉRDÉSEK

1. Az Intézményben történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást az Intézmény nem kér.
2. Az Intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
3. Az Intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Intézmény lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
4. Az Intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
5. Az alkalmazottaknak a lakóktól, illetve hozzátartozóiktól pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.

XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ellátást igénybe vevő a lakószoba nem kizárólagos használatára jogosult (két-háromágyas szobák), ezért tudomásul veszi, hogy az Intézmény jogosult másik személyt is az általa használt szobában elhelyezni, illetve állapotváltozás-, személyi összeférhetetlenség-, valamint intézményi döntés esetén másik szobába áthelyezni.

Százhalombatta, 2025. 06. 26.


Till Erika
Intézményvezető



