

ERECT Non-Profi Kft
6070 Izsák

Kossuth u. 49.

Aranyfűrt Idősek Otthona

HÁZIREND

2017.

H Á Z I R E N D

Az Erect Kft fenntartásában működő ARANYFÜRT Idősek Otthona tiszta profilú intézményként működik:

- **Idősek Otthona** 52 férőhellyel,

A fenntartó 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján – a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

Általános szabályok

1. A házirend célja:

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- 1.) az együttélés szabályait,
- 2.) az intézményből való eltávozás és az intézménybe való visszatérés rendjét,
- 3.) az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- 4.) az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- 5.) az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- 6.) a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- 7.) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- 8.) az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat
- 9.) az intézmény alapfeladatát meghaladó programokat, szolgáltatásokat
- 10.) Záró rendelkezés

2. A házirend hatálya:

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- 2.1. az idősek otthona emeltszintű elhelyezéssel és az idősek otthonában lévő ellátottakra
- 2.1. foglalkoztatott alkalmazottakra,
- 2.2. munkát végző külső szervek dolgozóira,
- 2.3. intézményben tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Otthonban megforduló személyre.

3) A házirend

- 3.1) az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- 3.2) a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- 3.3) az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor,
- 3.4) a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

4) A házirend területi hatálya:

4.1) A házirend azon előírásait, magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézmény területén és az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetén – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

5) Alapelvek

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- 5.1) az élethez, az emberi méltósághoz,
- 5.2) a testi épséghez,
- 5.3) a testi és lelki egészséghez való jogot.

6) A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

a házirendet

- 6.1) ki kell függeszteni a faliújságra, közös helyiségekben.
- 6.2) a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.
- 6.3) a házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

1.

Az együttélés szabályai

1) Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

1.1) Az együttélés alapelvei:

Az ellátott a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

1.2) A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

1.3) Az intézmény ellátottainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

1.4) Az ellátottak jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

1.5) A ellátottak és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

1.2 Az együttélés során az ellátottak jogaival kapcsolatos szabályok

1.2.1) Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásyakorláshoz való jogát,
- valamint jogát
 - o az élethez,
 - o az emberi méltósághoz,
 - o a testi épséghez,
 - o a testi-lelki egészséghez.

1.2.2) Az intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény vezetője, illetve az intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait. Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

1.2.3) Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

1.2.4) Az intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

1.2.5) Az intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

1.2.6) Az intézmény - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az intézmény rendezvényein, programjain.)

1.2.7) Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

1.2.8) Az intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

1.2.9) Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- a Házirend
- az SZMSZ,
- a Szakmai program.

1.2.10) Az ellátott joga, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett programokon.

1.2.11) Szabadon – a házirendben meghatározott korlátozásokkal -használhatják a személyes tárgyakat oly módon, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.

(A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)

1.2.12) Intézményünkben érdekképviseleti fórum működik

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdek-képviseletiviseleti fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

Tagok:

Az ellátást igénybe vevők közül választás útján kettő fő

Ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő választás alapján

Intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő választás alapján

Kijelölés alapján az intézményfenntartó szervezet képviseletében egy fő.

Az érdekképviseleti fórum szabályzatát az 1 számú melléklet tartalmazza.

1.3. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

1.3.1) Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

1.3.2) Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti

- az intézmény alkalmazottainak, valamint
- a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

1.3.3) Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

1.3.4) Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

1.4. Az intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

1.4.1) Az intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

1.4.2) Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az intézmény eszközeit, létesítményeit:

- Klubszoba, közösségi helyiség:

A klubszobát, közösségi helyiséget az ellátottak egész nap szabadon használhatják.

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

A klubszoba berendezéseit a ellátottak szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

- Közös tisztálkodó helyiség:

A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják.

Közös hűtő: A ellátottak használhatják az intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

Saját hűtő használata engedélyezett. Takarítását az ellátott végzi, az étel tárolását a nővérek ellenőrzik. Amennyiben az ellátott egészségi állapota nem engedi meg, hogy tisztántartsa hűtőszekrényét, úgy az a nővér feladata.

- Udvar

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségekben valamint a szobákban dohányozni tilos.

1.5. A lakószobák használati rendje

1.5.1) Emeltszintű idősek otthona ellátásban részesülő ellátottjaink önálló lakrészt használnak. Így rájuk nem érvényes a közös szobahasználatból adódó alkalmazkodási szabályok megtartása.

1.5.2) Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

1.5.3) Az intézmény ellátottja más ellátott által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

1. 6. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

1.6.1) Az intézmény területén alkohol árusítása tilos. Az Intézményben az ellátottak kulturált és alkalmoszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a ellátottak nyugalmanak érdekében korlátozható.

1.6.2) Az intézmény dolgozói számára az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett intézményen kívüli programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

1.6.3) Az intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az intézményben, illetve az intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek intézménybe való bevitele.

1.7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

1.7.1) Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az intézmény megszervezi a

rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat. Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

Az ellátottak és az intézmény dolgozói, valamint az intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerülnek.

1.8. Lakógyűlés

1.8.1) Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről életéről, eseményeiről és a terveiről. A lakógyűlésen az ellátottak szabadon elmondhatják véleményüket és javaslatukat.

1.9. Állattartás

1.9.1) Az Intézményben épületen belül higiéniai okokból tilos háziállatok tartása.

1.10. Az ellátott kötelezettségei

1.10.1) Az ellátott kötelessége, hogy

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában.
- az intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa;
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelezze az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel.
- óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

1.10.2) Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- lakórészének rendben tartását az intézmény személyzet révén biztosítja
- az ellátott feladata állapotához mérten a rend és tisztaság megtartása.

1.10.3 Az intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakószobák takarítása naponta,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

1.11. Az intézmény napirendje

1.11.1) Az intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6.30 óra.

1.11.2) Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő ellátottakat ne zavarják. A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

- A felkelést követően a ápolók gondoskodnak az ágyneműk szellőztetéséről, a beágyazásról, szükség esetén segédkeznek tisztálkodásban, és öltözködésben.

- A reggeli időpontja: 8.00 – 9.00 óra között van.

- A reggelit az étkezőben, illetve indokolt esetben a lakószobában lehet elfogyasztani.

- 9-12 óráig foglalkozások.

- Az ebéd időpontja: 12.00 – 13.00 óra között van.

- Az ebédet az étkezőben, illetve egészségileg indokolható esetekben a lakószobában lehet elfogyasztani.

- 13-16 óráig csendes pihenő.

- A vacsora időpontja: 17.00 – 18.00 óra között van.

- A vacsorát az étkezőben, illetve indokolt esetben a lakószobában lehet elfogyasztani.

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

1.11.4) Az intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22.00 óra.

- Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő ellátottakat ne zavarják.

1.11.5) A ellátottak napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

1.11.6) Az intézményben folyamatos a különböző programok és foglalkozások megtartása. A részletes napirendet heti bontásban a faliújságon lévő részletes kiírás tartalmazza

2.

Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje

2.1 Általános szabályok

2.1.1) Az ellátottak személyes szabadsága általában nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

Az ellátottak az intézményből

- „kimenő”-re, illetve
- távollétre mehetnek.

- Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő intézményen kívüli tartózkodás.
- Távollét: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó intézményen kívül tartózkodás.
- Ezen fogalmak a díjfizetés miatt kerültek megfogalmazásra.

2.2 A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös szabályok

2.2.1) Az ellátottak általában bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt.

2.2.2.) Az intézmény ellátottainak nyugalma érdekében az intézmény 7.00 óra és 20.00 óra között javasoljuk elhagyni. Ezen időintervallumon kívül kérjük, hogy csak nagyon indokolt esetben hagyja el az intézményt.

2.2.3) Az ellátott köteles eltávozási szándékát – bejelenteni a célból, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást – A távollét várható időtartamát az étkeztetés tervezhetősége érdekében előre köteles bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni.

2.2.4) Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, köteles az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

2.2.5) Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

2.2.6) Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

2.3 A kimenőre vonatkozó szabályok

2.3.1) A kimenőre távozott ellátott köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az intézményvezető által kijelölt személyt.

A kimenőnek minősülő távollét időpontjai:

- naponta: 9.00-tól 18.00 óráig

2.4 A távollétre vonatkozó szabályok

2.4.1) A két hónapot nem meghaladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A Távolléti napok száma naptári évek alapján összesítésre kerül. A két hónapot meghaladó távollét esetén a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni

Kórházi kezelés időtartamára vagy, egyéb egészségügyi intézeti ellátás esetében 40 %-át kell fizetni a megállapított térítési díjnak.

2.4.2) Díjfizetés szempontjából a távozás és érkezés napja teljes napnak számít, függetlenül attól, hogy az ellátott mely napszakban érkezik vagy távozik az intézetből .

2.4.3) A távollét az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított

- megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
- valamint a szükséges ápolás, amennyiben a beteg ellátásra szorul.

A távollét tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő nővér bejegyzzi az átadó füzetbe.

A távollétre eltávozott ellátottnak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni az intézményvezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszaérkezés tényét az átadó füzetbe bejegyzzi.

3.

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

3.1 Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

3.1.1) Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

3.1.2) Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „**Az együttélés szabályai**” című részben leírtakat.

3.2 A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

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

3.2.2) Az ellátottakat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják. A látogatók fogadására az intézmény külön helyiséget biztosít a zavartalan együttlétre.

A látogatási idő: 9.00 órától 18 .00 óráig tart.

3.2.3) A ellátottak a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- lakrészükben,
- a közösségi helyiségben (klubszobában),
- az udvaron stb.
- látogatás céljára kialakított helyiségben.

3.2.4) A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az Intézményben szolgálatban lévő, az ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzzi.

3.2.5) Látogatási időn kívül látogató csak az intézetvezető előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.

3.2.6) A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma.

3.2.7) Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az éjszakás ápoló joga és kötelessége, hogy a látogatókat felkérje a távozásra, kivéve, ha az Intézmény vezetője előzetesen engedélyezi a vidékről jövő látogatóknak.

3.2.8) Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a ellátottak nyugalma, napirendjét.

3.2.9) A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor – kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- intézmény rendezvényein, valamint
- az intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

3.2.10) Kapcsolattartás telefonnal

- Az ellátottak az intézmény vezetékes telefonjának igénybevételel telefonálhat.
- Az ellátottaknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az intézményen belül és kívül.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

4.

Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak

4.1. Tárgyak elhelyezése

4.1.1) Emelt szintű idősök otthona ellátási körébe tartozó ellátottak a rendelkezésre bocsátott lakószobát az ellátást nem zavaró mértékben saját bútorzattal rendezhetik be. Bútorok elhelyezése érdekében bontási átalakítási feladatokat csak előzetes beleegyezés esetén lehet eszközölni. Az átalakítás és visszaalakítás költségét az ellátott költségére történhet.

4.1.2) Idősök Otthonában ellátottak több ágyas szobában nyernek elhelyezést ezért a szobák berendezési nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat. A zavartartalan elhelyezés érdekében a behozandó tárgyak körét célszerű egyeztetni az intézményvezetővel.

4.1.3) Az Intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),

- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.),

4.1.4.) Az Intézménybe az intézményi élethez szükséges, vagy annak megkönnyítését szolgáló tárgyakat, gyógyászati segédeszközöket hozhat be magával.

4.1.5) Az intézménybe az intézetvezető beleegyezésével behozható tárgyak:

- kerékpár

4.1.6) A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. A ellátottak kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.

4.1.7) Az intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

4.1.8) A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

4.1.9) A vagyoni védelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

4.1.10) Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek, ezért behozataluk tilos.

Az intézménybe nem hozható be, fegyver, robbanó anyag, támadásra alkalmas dísz tárgy pl. kard, kés, gyúlékony anyag, benzin, gáz-sprae.

4.1.11) elektromos berendezések közül: tv, rádió, hajszárító, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő. Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetés szerűen használja.

Javítás: saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

4.1.12) Az intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

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

5.1.1) Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az Intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

5.1.2) Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az Intézményben vagy pénztáratban kell megőrizni.

5.1.3) Az intézmény az ellátottak megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

5.1.4) A ellátottak készpénzéből az intézetvezető személyenként legfeljebb 50.000 Ft-ot tart az intézmény páncélkazettájában, a fennmaradó készpénzt - pénzügyintézetben - betét formájában őrzi, a biztonság növelése érdekében.

5.1.5) A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

5.1.6) A letétek kezelése az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

5.1.7) A letéteket kezelő pénztáros a ellátottaktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

5.1.8) A zsebpénz kezelését kizárólag az intézmény vezetője által kijelölt dolgozók láthatják el, teljes anyagi felelősséggel, melyet külön írásbeli nyilatkozatban vesznek tudomásul.

- A zsebpénz kezelője a megőrzésre leadott pénzekekről nyilvántartást vezet, melyben ellátottanként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt. Befizetésre bevételi bizonylatot, kifizetésre kiadási bizonylatot használnak.

- A be- és a kifizetés tényét a ellátottnak alá kell írnia. Ha az ellátott a nevét nem tudja leírni, akkor a be- illetve kivét két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

6.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

6.1 A ruházat és a ruházattal való ellátás

6.1.1) Az intézményi ellátottnak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolat, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

6.1.2) Az intézményi ellátott az intézményben a saját ruházatát használja.

-Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az intézmény 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.

6.1.3) Az intézményi ellátott nem kötelezhető arra, hogy az intézmény által biztosított ruházatot használja.

6.1.4) Az intézmény által juttatott ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető dönt.

6.1.5) Az intézményvezető a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

6.1.6) A ruházat cseréje, pótlása:

fehérenemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembe vételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,

a felsőruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.

6.1.7) Az intézmény által biztosított ruházat az intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

6.2 Textília és a textíliával való ellátás

6.2.1) Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Az intézményi ellátott az intézményben a saját textíliáját is használhatja.

6.2.2) Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő textíliával, illetve saját textília nem megfelelő, akkor az intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:

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

6.2.3) Az intézmény által juttatott textília összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető dönt.

6.2.4) Az intézményvezető döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

6.2.5) Az intézmény által biztosított textília az intézmény tulajdonát képezi.

6.3 Tisztálkodó szerek, eszközök

6.3.1) Az intézmény a tisztálkodáshoz használatos alapvető eszközöket, valamint tisztálkodási szereket, szappan, sampon, WC papír, borotválkozó szer, szájápoló eszközök és krém biztosítja.

6.3.2) A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

6.3.3) Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használhatja.

Amennyiben az ellátott minőségileg drágább vagy egyedibb tisztálkodási és kozmetikai célú anyagokat kíván igénybe venni, de beszerzésben akadályozott, segítjük a saját tisztálkodó eszközök beszerzését. Ennek rendjét az ellátottakkal közvetlenül kapcsolatot tartó személyek ismertetik.

6.3.4) Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

6.4 A ruházat és textilja tisztításának és javításának rendje

6.4.1) Az Intézményben ellátottnak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük.

Az ellátottnak saját ruházata és textíliája tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat.

6.4.2) Az intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról, javításáról, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.

6.4.3) Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textíliák legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textíliák rendelkezésre bocsátásáról.

6.4.4) Az Intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.

6.4.5) Az intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztításáról külső szolgáltató igénybevételevel gondoskodik.

7.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

7.1 Jogviszony megszűnése

7.1.1) Az intézményi jogviszony megszűnik

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,

7.1.2) Nem állami fenntartású intézet esetén az intézményi jogviszony megszűnik még, ha a az 1993.évi III törvény 94/ D pont alapján megkötött megállapodást az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondja.

7.1. 3) Felmondási idő három hónap

7.1 4) A fenntartó a megállapodást felmondhatja, ha a jogosult

- a házirend **súlyosan** megsérti
- ha az intézményi térítési díj két havi összegének megfelelő hátralék van hat hónapon keresztül

7.1.5 A Házirend súlyos megsértésének minősül, ha az **Ellátott** az Intézmény magatartási szabályait folyamatosan megszegi és azt a felszólítás ellenére sem hagyja abba, így különösen:

- Véleménynyilvánítási jogával élve több ízben folyamatosan megsérti a többi Ellátott illetve az ott dolgozók személyiségi jogait, emberi méltóságát;

- Lakószobákat illetve a közösségi helyiségeket nem rendeltetésszerűen használja;
- A dohányzásra illetve az alkoholfogyasztásra vonatkozó szabályokat többszörösen megszegi.
- A Házirend súlyos megsértésének minősül az intézet vagy a lakótársak sérelmére elkövetett bűncselekmény, garázda, közösséggellenes magatartás, mások pihenését nagymértékben zavaró magatartás.
- Intézményből való távozás szabályait rendszeresen nem tartja be;
- Veszélyezteti saját illetve lakótársai életét, testi épségét (akár oly módon is, hogy a tiltott eszközöket visz be az Intézménybe);
- Az Intézmény felszereléseit, létesítményeit szándékosan károsítja, nem óvja;

7.1.6) Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője vagy egyszeri hozzájárulást megfizető nem ért egyet, és a jogszerűséget vitatja bírósághoz fordulhat. Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7.1.7) Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

7.1.8) 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 követeléséről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

7.1.9) Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen a Szoc. tv. 96-100 § ban szabályozott jogi követelményekkel járó cselekmény és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

8

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

8.1 Vallásgyakorlás

8.1.1) Az intézményben az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény minden eszközzel elősegíti.

8.1.2) Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek az ellátottakkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

8.1.3) Az ellátottak a saját lakószobájukban, illetve az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás) a zavartalan körülményeket az intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

8.1.4) A közösségi vallásgyakorlat színhelye: közösségi helyiség

- Időpontokat a vallási képviselőkkel történő egyeztetés után szabadidejükhöz alakítva biztosítjuk

8.1.5) Az intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

9.

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

9.1 Programok

9.1.1) Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- kulturális programok, kirándulások,

9.1.2) Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.

9.1.3) A programok térítési díját az adott program tartama határozza meg igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

9.2.Szolgáltatások igénybevétele.

9.2.1) Az intézmény külön térítés ellenében a következő szolgáltatásokat biztosítja: fodrász, pedikűr és egyéb szépségeti szolgáltatás. (A körömápolás, hajmosás, szárítás, borotválás az ellátás körében térítésmentesen biztosított.)

Az ilyen típusú szolgáltatás vállalkozó révén biztosított. A szolgáltatások aktuális árjegyzéke a szolgáltató által kerül kifüggesztésre az intézet falújságán.

9.2.2) Az intézmény a vállalkozó részére biztosítja a tevékenység végzéséhez szükséges helyiséget.

10.

Záró rendelkezések

A Házirend 2017. 04.05 napjától érvényes.

Kelt: Izsák 2017.06 13..

.....
Fenntartó
Ügyvezető igazgatója