



TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

Gyomaendrőd–Csárdaszállás–Hunya

5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.sz.

Tel: 66/284-603.; 66/386-991/108 Fax: 66/386-991/107

E-mail: gondozasikp@gyomaendrod.hu

Bevezető

Kedves Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

Az **Őszi Napsugár Idősek Otthona** a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetének tartós elhelyezést biztosító ellátó egysége. Az engedélyezett férőhelyek száma 42 fő.

A Gondozási Központ vezetője: Mraucsik Lajosné intézményvezető

Vezetőápoló: Dávid Ágnes

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az idősek otthona belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást adjon 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 intézeti és a személyes vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend hatálya kiterjed az Őszi Napsugár Idősek Otthonában 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.

E Házirend a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet 5.§ (3.) bekezdésében foglaltak alapján tartalmazza:

- az együttélés szabályait
- az intézményből való távozás és visszatérés rendjét
- ellátottaink egymással illetve hozzátartozóikkal történő kapcsolattartásának szabályait
- az idősek otthonába behozható használati tárgyak körét
- az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait

- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás , valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit, eljárásrendjét
- egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat
- intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét, térítési díját

1. Az együttélés szabályai

Az idősek otthona napirendje

1. Felkelés ideje reggel 6⁰⁰ óra után, úgy, hogy reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalma.
2. Étkezés: lakóink napi háromszori étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint biztosítunk.
3. Az egyes étkezések időpontjai:
 - a) reggeli: 7.30- tól – 8.30 óráig
 - b) ebéd: 12.00-től – 13.00 óráig
 - c) vacsora: 17.30- tól – 18.30 óráig
4. Gyógyszerosztás: 8.⁰⁰, 14.⁰⁰, 20.⁰⁰ órákor, illetve az orvos előírása szerint.
5. Napközbeni csendes pihenés: 13.⁰⁰ órától 14.⁰⁰ óráig.
6. Esti tisztálkodás: lehetőség szerint vacsora után, legkésőbb 22.⁰⁰ óráig.
7. Lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor, a televíziót a közösségi helyiségekben este 22.⁰⁰ óráig lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarja, illetve a műszakban lévő nővér az aktuális műsor alapján meghosszabbíthatja az időpontot.
8. Látogatási idő nincs meghatározva, de javasoljuk a „Látogatók fogadásának rendje” című részben foglalt betartását
9. Nappali tartózkodás: lakóink az intézmény területén - a lakók által elzárt területen kívül - bárhol szabadon tartózkodhatnak. A nappali tartózkodásra elsősorban a közösségi helyiségeket ajánljuk.
10. Foglalkoztatás: lakóink számára sokféle célszerű, hasznos és szórakoztató jellegű programot kínálunk , melyeken a részvétel önkéntes. A programokat elsősorban az étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szervezzük.

Az intézményben élő lakók jogai

1. Az intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, gondozás ápolás, igénybevételére.
2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. Az ellátást igénybe vevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

4. Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót tart az intézmény gazdálkodásáról, azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti. A tájékoztató tartalmazza:
 - az intézmény működéséhez szükséges költségvetés főbb számadatait, azok összesítését,
 - az intézményi térítési díj havi összegét,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
5. Az Idősek Otthonában maximális figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok teljeskörű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
6. Az Idősek Otthona lakóit megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
7. Az Idősek Otthona biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során a lakó egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.
8. Az Idősek Otthona nem korlátozza a lakót, személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztetett tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
9. Az intézmény lakójának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.
10. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.
11. Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
12. Amennyiben az intézményben ellátott lakó betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eü tv.) a betegek jogai tekintetében rögzít.
13. Amennyiben az ellátást igénybe vevő lakó egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.

5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó Önkormányzatnál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó Önkormányzatnál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátottjogi képviselő köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: HÓHN ILDIKÓ
Elérhetőségei: e-mail: hohn.ildiko@obdk.hu Telefon: 06-20/489-9581

Társas együttélés alapvető szabályai

1. 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.
2. Az otthon lakóinak alapvető jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az intézmény 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.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, aula) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
5. Az idősek otthona lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve - szabadon használhatják.
6. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

7. A hozzátartozók csak a meglátogatott idős lakrészében, illetve a közösségi helyiségekben tartózkodhatnak.
8. Az intézmény lakószobáihoz kulcsok biztosítottak. Ezek használatát abban az esetben tanácsoljuk, ha az egy-, illetve kétágyas lakószobák lakói átmenetileg nem tartózkodnak szobájukban.
9. A lakószobák belülről kulccsal történő bezárása nem engedélyezett, tekintettel arra, hogy az esetleges azonnali segítségnyújtás a belülről bezárt szobákban csak erőszakos behatolást követően valósulhat meg, ami anyagi kárral jár.
10. Amennyiben a lakó eltávozik az intézményből a lakrészének kulcsát köteles leadni a szolgálatban levő gondozónak, aki a kulcs nyilvántartó füzetben bejegyzi az átadás tényét.
11. A lakó visszaérkezésekor a kulcsot átveheti a szolgálatban levő gondozótól.
12. Amennyiben a lakók távolléte idején a gondozó személyzetnek be kell lépnie a lakrészbe, azt minden esetben az erre kialakított nyilvántartásba bejegyzésre kerül.
13. Az idősek otthona Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával többszörösen, vagy tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
14. Az idősek otthona területén dohányozni csak a kijelölt helyeken lehet. Minden más helyen TILOS A DOHÁNYZÁS! Amennyiben a lakó nem a kijelölt helyen dohányzik, illetve a dohányvégeket nem a megfelelő helyen helyezi el (eldobálja) és a hatóság emiatt bírságot szab ki, a kiszabott bírságot az intézmény a szabálytalanságot elkövető lakóval fizetteti meg.
15. Az idősek otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
16. Az idősek otthonában alkohol árusítása tilos!
17. Az intézményben a kulturált és alkalomszerű 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 megsemmisítését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.
18. A közegészségügyi szabályokra tekintettel, az intézmény területén tartózkodó macskáknak csak a kijelölt helyre szabad táplálékot adni!
19. Az idősek otthona vezető ápolója évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az idősek otthona lakói szabadon kifejezhetik véleményüket és javaslatukat.
20. Az egység aulájában véleményláda került elhelyezésre, ahol a lakók illetve hozzátartozók írásban közölhetik véleményüket, javaslatukat, esetleges problémáikat.
21. Intézményünkben az ellátottak érdekvédelmét szolgáló „Érdekképviselői fórum” működését és választását külön szabályzat tartalmazza.

2. Az intézményből való távozás és visszatérés rendje

1. Az Idősek Otthonában a lakók mozgása - a házirendben szabályozottakon túl- sem az intézmény területén, sem az intézményen kívül nincs korlátozva, de az intézményt csak a Házirendben foglalt szabályok betartása mellett hagyhatják el.

2. Azon lakóink akik súlyos demenciáról kiállított pszichiátriai szakvéleménnyel rendelkeznek –a az eltévedés, elkóborlás megelőzése érdekében -, csak hozzátartozói, vagy gondozói kísérettel hagyhatják el az intézményt.
3. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. A lakó eltávoztása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávoztást nem javasolja.
4. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt, illetve lehetőség szerint az eltávoztásról ez időpontig térjenek vissza.
5. Amennyiben a lakó el kívánja hagyni az intézmény területét azt jeleznie szükséges a vezetőápolónak, egészségügyi koordinátornak, vagy a szolgálatban levő gondozónak. Kérjük, hogy a jelzéskor a távollét várható időtartamát is jelezze.
6. Az idősök otthona vezető ápolója által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő gondozó az eltávoztás tényét – 24 órán túli eltávoztási szándék esetén – a „távollétek nyilvántartása” füzetbe feljegyzi.
7. Az intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.
8. Az otthon lakója visszatérését köteles bejelenteni a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszatérés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.
9. Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény felé jelezni.
10. Indokolatlan távolmaradás esetén az intézmény a lakó hollétének felkutatására intézkedést kezdeményez. (Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.)
11. Amennyiben az indokolatlan távolmaradás, a lakónak felróható okból nem történt meg a felkutatással kapcsolatban felmerült költségek a lakót terhelik.
12. Kapuzárás:
 - nyári időszámítás: 20 óra
 - téli időszámítás: 19 óra
13. Az Őszi Napsugár Idősök Otthona egységéből való eltávoztás bejelentése az arra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével történik.
14. Amennyiben az intézmény által biztosított étkezést a lakó nem kívánja igénybe venni, azon szándékát is az e célú szolgáló nyomtatvány kitöltésével jelezheti az egység vezető ápolója felé. Az étkezés lemondásánál nincs lehetőség külön a reggeli, ebéd, vacsora lemondására. Tehát amikor az ellátott nem igényli az étkezést, és azt az arra rendszeresített nyomtatványon jelzi, akkor abban az esetben az intézmény által az ellátott számára az egész napos étkezés nem biztosított.
15. Az intézményi távollétre vonatkozó bejelentésről a kitöltött nyomtatványt a távoztás megkezdése előtt három munkanappal szükséges a vezető ápoló felé eljuttatni. Abban az esetben, ha az étkezés lemondásra kerül, és az ellátott az intézményi egység épületét nem hagyja el, akkor a személyi térítési díj egy napra megállapított összegéből a tárgyévi élelmezési normával csökkentett összeg levonásra kerül.

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

1. Intézményünkben a lakók egymás közötti kapcsolataiban fontos és követendő alapelvnek tekintjük a másik ember jogainak tiszteletben tartását, az udvarias magatartást a másikkal szemben, a megfelelő hangnemben történő megnyilvánulást, a másik ember tiszteletét. Az intézményben korlátozásoktól mentesen, szabadon alakíthatnak és tarthatnak fenn kapcsolatokat lakóink a lakótársaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a „Társas együttélés alapvető szabályai” lefektetett elveket.
3. Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást az intézmény területén történő látogatáson kívül bármikor eltávozás formájában is gyakorolhatják.
4. Lakóink az intézmény vonalas és mobil telefonjairól hívást intézhetnek a mindenkorai szolgáltatói díjszabás szerinti térítés mellett. Ilyen esetben a telefonbeszélgetés díja utólag kerül kiszámlázásra a hívásnapló bejegyzése alapján.
5. A lakókat hozzátartozóik is felhívhatják, ez esetben lakónkat telefonhoz hívjuk.
6. Az intézményben a lakók a telefonszolgáltatói szerződés alapján saját készülékeiket is használhatják. Ez esetben a szolgáltatás díját a névre szóló számla alapján a lakónak kell kiegyenlítenie.

A látogatók fogadásának rendje

1. Az intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeiket.
2. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 17 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 20 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.
3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a beosztott gondozóknak bejelenteni.
4. A látogatókat intézményünk lakói szobájukban vagy a társalgókban fogadhatják.
5. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!
6. Kérjük a kedves látogatókat, hogy amennyiben lakónkkal elhagyják az intézményt akár egy sétára is azt szíveskedjenek a szolgálatban levő gondozónak bejelenteni.

4. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Intézményünk lakói - elhelyezési, raktározási nehézségek miatt - csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat. Az otthonba behozott használati tárgyairól jegyzék készül, mely a lakó személyi leltárának része.

1. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 2 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, négy váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
 - Tisztálkodó szerek. (amennyiben az intézmény által adottak helyett mást szeretne használni)
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
 - Személyi használati tárgyak (óra, borotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép).
 - Cserepes virágok.
 - Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).

- Utcai és/vagy szobai kerekesszék, járókeret, szoba WC, és egyéb személyhez fűződő gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
 - kerékpár, bútor,
 - viselt ékszerek
2. **Nem hozhatók be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek,
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
 - balesetveszélyes elektromos eszközök
 - tűzveszélyt okozó használati tárgyak
 - nem hozható be semmilyen állapotban
 3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.
 4. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!
 5. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyat.
 6. Az intézményben csak hibátlan megfelelően működő elektromos készülékeket lehet használni.
 7. A lakrészekben elektromos fűtőberendezést (hőszigetelő) csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet használni. Az ilyen irányú kérelmet írásban lehet az intézményvezetőhöz benyújtani.
 8. Az engedély nélküli elektromos fűtőberendezés használata a házirend súlyos megsértésének minősül, mivel jelentősen növeli a tűz keletkezésének kockázatát. A vezetőgondozónak ilyen esetben jogában áll a berendezés használatát megakadályozni, szükség esetén az eszközt elzárni.

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

1. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket a feladattal megbízott gazdasági ügyintézőnek megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében értékhátartól függetlenül átadhatják.
2. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.
4. A lakóktól átvett készpénzt az intézmény takarékbetétkönyvben helyezi el, amelyet páncélszekrényben, riasztóval védett épületben őriz.
5. A letéteket kezelő gazdasági ügyintéző a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.
6. Otthonunk lakóinak hetente lehetőségük van kisebb beszerzéseik (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta) fedezetére készpénzt kérni a letétkezelő gazdasági ügyintézőtől.

7. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakó aláírásával igazolja. Ha a lakó nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetve a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.
8. A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

6. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. Intézményünk a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja. Saját ágynemű használatára is lehetőség van ezt azonban az intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetni szükséges.
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 az egység vezető ápolója dönt.
3. Amennyiben az otthon raktárában nincs megfelelő ruházat a pótlásra, úgy a lakó részére biztosítandó új ruházat igénylése az otthon vezető ápolójának, az intézményvezetőnek történő bejelentése útján történhet.
4. A lakók saját tulajdonát képező ruhaféléket egyedi azonosítóval, általában monogramokkal látjuk el.
5. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodájában folyamatosan gondoskodunk. Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk lakóink részére az értékeőbb felsőruházat (pl. kosztümök, kabátok, öltönyök stb.) vegyi úton történő tisztíttatását külső patyolat szolgáltató által. Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit lakóink fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre segítséget nyújtunk.
6. Otthonunk a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket - szappan, sampon, WC papír, tusfürdő, borotvahab, arcvíz - biztosítja. Ezek igénylése, illetve a lakók részére történő biztosítása a vezető ápoló feladata, heti, havi rendszerességgel.
7. Amennyiben a lakó nem szeretné az intézmény által adott tisztálkodási és tisztítószereket használni, úgy saját költségén más szereket is használhat.
8. A lakók ruházatának, textíliáinak kisebb javítását a technikai feladatot végző dolgozók elvégzik.
9. A ruházat javításához szükséges rövidáru költségét a lakó viseli.
10. A ruházat átalakításának esetleg új ruha varrásának költségeit lakóink viselik.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) a lakó halálával,
 - c) a határozott idő lejártával, amennyiben az időtartam nem kerül meghosszabbításra,
 - d) a megállapodás felmondásával.

A felmondást írásban kell a másik féllel közölni.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a felmondást nem köteles megindokolni.

Az intézményvezető a bentlakásos intézményi ellátást akkor mondhatja fel, ha:

- da.) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- db.) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- dc.) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy aki vállalta a térítési díj fizetését, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyontárgyára

Akkor nem tesz eleget a kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségének, ha: 6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére **kötelezett** személynek a vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, **köteles** az intézmény vezetőjénél **rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni**.
- Amennyiben a kötelezett **nem kéri** a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn az ellátás az intézmény részéről felmondható. Az intézményvezető írásban tájékoztatja a térítési díj fizetésére kötelezettet az intézményi jogviszony felmondásának kezdő időpontjáról.

A felmondási idő bentlakásos ellátás esetén 3 hónap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül

- Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat.
- Amennyiben a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása iránt bírósághoz fordulhat.

A jogorvoslati eljárás lezárásáig az intézmény az ellátást változatlan feltételekkel biztosítja.

- e) amennyiben a lakó másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- f) ha a lakó a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti,

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

1. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a lakót, 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 intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

8. Egészségügyi ellátás

1. Lakóink általános orvosi ellátását Dr.Fekécs Tünde végzi.
2. Az orvos hetente egy alkalommal rendel az intézményben, illetve szükség esetén nappali időszakban 8.00-16.00 óra között azonnal ellátja betegeinket.
- d) Orvosi rendelési időpontja minden Csütörtökön: 11.00 - 15.00 óra között.
3. Lakóink számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatjuk kedves lakóinkat.
4. Intézményünk térítésmentesen biztosítja a lakók számára az intézmény gyógyszer alaplístájába tartozó gyógyszereket. Térítésmentesen biztosítjuk továbbá az intézményi orvos által szakrendelésrebeutalt lakók részére a szakorvos által, külön jogcímre felírt, vagy javasolt gyógyszereket. Az alaplistán kívüli illetve egyéni vizsgálatokon felírt egyéb gyógyszerek költségét az intézmény lakója viseli.
5. Kérjük lakóinkat, hogy saját érdekében az egyéni orvosi rendelésen való részvételükről, illetve a magán úton történő gyógyszerbeszerzésekről minden esetben tájékoztassák az egység egészségügyi koordinátorát.
6. Az intézményben a lakók részére a gyógyszerek adagolás, bevételük ellenőrzése, illetve a kívánt hatás elérésének nyomonkövetése szakgondozói feladat.
7. A lakóknak kötelessége bejelenteni, ha az intézmény által adagolt egyéni gyógyszereken kívül egyéb gyógyszert kíván használni, vagy csak alkalmasszerűen bevenni !
8. Lakóink eltávovása, távolléte esetén gyógyszert hét napra adunk, hosszabb távollét esetén a lakó a saját házi orvosával íráthatja fel a szükséges gyógyszereket, melyeket saját költségén kell kiváltania.
9. A kórházi kezelésre utalt lakónak nem biztosítjuk a gyógyszert a kórházban tartózkodása idejére.

9. Az ellátottak érdekvédelme

1. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor a Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Intézményi Társulás által jóváhagyott jelen intézményi Házirend 1 példányát, valamint az ellátásra vonatkozó „Megállapodás” tervezetét átadja a leendő lakónak.
2. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult)
- e) Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- f) 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. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal az intézmény fenntartójához fordulhat, ha:
- g) a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
- h) intézkedésével nem értenek egyet.
5. Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az ellátottjogi képviselő és az érdekképviselési fórum látja el.

6. Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályozását az intézményben kifüggesztett – faliújságon található - szabályzat tartalmazza, mely mellékletét képezi ezen házirendnek.

10. Egyéni és közösségi vallásgyakorlás szabályai

Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

1. Otthonunkban lehetőséget biztosítunk a történelmi egyházak képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
2. Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki alkalmakhoz (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.
3. A közösségi vallásgyakorlás színhelye az intézmény társalgója.
4. Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!

11. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.

A házirendben a programok változékonysága, illetve az egyéb külső szolgáltatók által az intézményen belül adott szolgáltatások állandóságának hiánya miatt nem kerülnek felsorolásra a külön térítés ellenében igénybe vehető programok szolgáltatások.

Az ellátás kezdetekor kötött megállapodásba foglalt alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kér a külső szolgáltató, vagy az intézmény a lakóktól. Az intézmény által szervezett programok igénybe vétele önkéntes, így csak a résztvevőktől kérünk külön térítést.

12. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály

1. Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az intézmény működését segítő pénzbeli vagy tárgyi adományok elfogadására a Gondozási Központ intézmény vezetője, vagy az által megbízott személy jogosult. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény, vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősök otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottnak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

9. Intézményünk gondozási szükséglet felmérését illetve az előgondozással megbízott munkatársai a feladat ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Záró rendelkezések

Ez a Házirend _____ lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Mraucsik Lajosné
intézményvezető

Bevezető

Kedves Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

Az **Őszikék Idősek Otthona** a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetének tartós elhelyezést biztosító ellátó egysége. Az engedélyezett férőhelyek száma 56 fő.

A Gondozási Központ vezetője: Mraucsik Lajosné intézményvezető

Vezetőápoló: Gondáné Cserenyecz Andrea

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az idősek otthona belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást adjon 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 intézeti és a személyes vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend hatálya kiterjed az Őszikék Idősek Otthonában 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.

E Házirend a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet 5.§ (3.)bekezdésében foglaltak alapján tartalmazza:

- az együttélés szabályait
- az intézményből való távozás és visszatérés rendjét
- ellátottaink egymással illetve hozzátartozóikkal történő kapcsolattartásának szabályait
- az idősek otthonába behozható használati tárgyak körét
- az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit, eljárásrendjét
- egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat
- intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét, térítési díját

1. Az együttélés szabályai

Az idősök otthona napirendje

1. Felkelés ideje reggel 6⁰⁰ óra után, úgy, hogy reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalma.
2. Étkezés: lakóink napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint biztosítunk.
3. Az egyes étkezések időpontjai:
 - a) reggeli: 7.30- tól – 8.30 óráig
 - b) ebéd: 12.00-tól – 13.00 óráig
 - c) vacsora: 17.30- tól – 18.30 óráig
4. Gyógyszerosztás: 8.⁰⁰, 14.⁰⁰, 20.⁰⁰ órakor, illetve az orvos előírása szerint.
5. Napközbeni csendes pihenés: 13.⁰⁰ órától 14.⁰⁰ óráig.
6. Esti tisztálkodás: lehetőség szerint vacsora után, legkésőbb 22.⁰⁰ óráig.
7. Lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor, a televíziót a közösségi helyiségekben este 22.⁰⁰ óráig lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarja, illetve a műszakban lévő nővér az aktuális műsor alapján meghosszabbíthatja az időpontot.
8. Látogatási idő nincs meghatározva, de javasoljuk a „Látogatók fogadásának rendje” című részben foglaltak betartását
9. Nappali tartózkodás: lakóink az intézmény területén - a lakók által elzárt területen kívül - bárhol szabadon tartózkodhatnak. A nappali tartózkodásra elsősorban a közösségi helyiségeket ajánljuk.
10. Foglalkoztatás: lakóink számára sokféle célszerű, hasznos és szórakoztató jellegű programot kínálunk , melyeken a részvétel önkéntes. A programokat elsősorban az étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szervezzük.

Az intézményben élő lakók jogai

1. Az intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, gondozás ápolás, igénybevételére.
2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. Az ellátást igénybe vevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót tart az intézmény gazdálkodásáról, azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti. A tájékoztató tartalmazza:
 - az intézmény működéséhez szükséges költségvetés főbb adatait, azok összesítését,
 - az intézményi térítési díj havi összegét,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
5. Az Idősök Otthonában maximális figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok teljeskörű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
6. Az Idősek Otthona lakóit megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
 7. Az Idősek Otthona biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során a lakó egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.
 8. Az Idősek Otthona nem korlátozza a lakót, személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
 9. Az intézmény lakójának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
 10. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.
 11. Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
 12. Amennyiben az intézményben ellátott lakó betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eü tv.) a betegek jogai tekintetében rögzít.
 13. Amennyiben az ellátást igénybe vevő lakó egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó Önkormányzatnál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.

8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó Önkormányzatnál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátottjogi képviselő köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: HÖHN ILDIKÓ
Elérhetőségei: e-mail: hohn.ildiko@obdk.hu Telefon: 06-20/489-9581

Társas együttélés alapvető szabályai

1. 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.
2. Az otthon lakóinak alapvető jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az intézmény 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.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, aula) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
5. Az idősek otthona lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve - szabadon használhatják.
6. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
7. A hozzátartozók csak a meglátogatott idős lakrészében, illetve a közösségi helyiségekben tartózkodhatnak.
8. Az intézmény lakószobáihoz kulcsok biztosítottak. Ezek használatát abban az esetben tanácsoljuk, ha az egy-, illetve kétágyas lakószobák lakói átmenetileg nem tartózkodnak szobájukban.
9. A lakószobák belülről kulccsal történő bezárása nem engedélyezett, tekintettel arra, hogy az esetleges azonnali segítségnyújtás a belülről bezárt szobákban csak erőszakos behatolást követően valósulhat meg, ami anyagi kárral jár.
10. Amennyiben a lakó eltávozik az intézményből a lakrészének kulcsát köteles leadni a szolgálatban levő gondozónak, aki a kulcs nyilvántartó füzetben bejegyzni az átadás tényét.

11. A lakó visszaérkezésekor a kulcsot átveheti a szolgálatban levő gondozótól.
12. Amennyiben a lakók távolléte idején a gondozó személyzetnek be kell lépnie a lakrészbe, azt minden esetben az erre kialakított nyilvántartásba bejegyzésre kerül.
13. Az idősek otthona Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával többszörösen, vagy tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
14. Az idősek otthona területén dohányozni csak a kijelölt helyeken lehet. Minden más helyen TILOS A DOHÁNYZÁS! Amennyiben a lakó nem a kijelölt helyen dohányzik, illetve a dohányvégeket nem a megfelelő helyen helyezi el (eldobálja) és a hatóság emiatt bírságot szab ki, a kiszabott bírságot az intézmény a szabálytalanságot elkövető lakóval fizetteti meg.
15. Az idősek otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
16. Az idősek otthonában alkohol árusítása tilos!
17. Az intézményben a kulturált és alkalomszerű 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 megsemmisítését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.
18. A közegészségügyi szabályokra tekintettel, az intézmény területén tartózkodó macskáknak csak a kijelölt helyre szabad táplálékot adni!
19. Az idősek otthona vezető ápolója évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az idősek otthona lakói szabadon kifejezhetik véleményüket és javaslatukat.
20. Az egység aulájában véleményláda került elhelyezésre, ahol a lakók illetve hozzátartozók írásban közölhetik véleményüket, javaslatukat, esetleges problémáikat.
21. Intézményünkben az ellátottak érdekvédelmét szolgáló „Érdekképviselői fórum” működését és választását külön szabályzat tartalmazza.

2. Az intézményből való távozás és visszatérés rendje

1. Az Idősek Otthonában a lakók mozgása - a házirendben szabályozottakon túl- sem az intézmény területén, sem az intézményen kívül nincs korlátozva, de az intézményt csak a Házirendben foglalt szabályok betartása mellett hagyhatják el.
2. Azon lakóink akik súlyos demenciáról kiállított pszichiátriai szakvéleménnyel rendelkeznek –a az eltévedés, elköborlás megelőzése érdekében -, csak hozzátartozói, vagy gondozói kísérettel hagyhatják el az intézményt.
3. A 2. pontba nem tartozó lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. A lakó eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávozást nem javasolja.
4. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt, illetve lehetőség szerint az eltávozásról ez időpontig térjenek vissza.

5. Amennyiben a lakó el kívánja hagyni az intézmény területét azt jeleznie szükséges a vezetőápolónak, egészségügyi koordinátornak, vagy a szolgálatban levő gondozónak. Kérjük, hogy a jelzéskor a távollét várható időtartamát is jelezze.
6. Az idősek otthona vezető ápolója által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő gondozó az eltávozás tényét – 24 órán túli eltávozási szándék esetén – a „távollétek nyilvántartása” füzetbe feljegyzi.
7. Az intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.
8. Az otthon lakója visszatérését köteles bejelenteni a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszatérés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.
9. Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény felé jelezni.
10. Indokolatlan távolmaradás esetén az intézmény a lakó hollétének felkutatására intézkedést kezdeményez. (Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.)
11. Amennyiben az indokolatlan távolmaradás, a lakónak felróható okból nem történt meg a felkutatással kapcsolatban felmerült költségek a lakót terhelik.
12. Kapuzárás:
 - nyári időszámítás: 20 óra
 - téli időszámítás: 19 óra
13. Az egységből való eltávozás bejelentése az arra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével történik.

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

1. Intézményünkben a lakók egymás közötti kapcsolataiban fontos és követendő alapelvnek tekintjük a másik ember jogainak tiszteletben tartását, az udvarias magatartást a másikkal szemben, a megfelelő hangnemben történő megnyilvánulást, a másik ember tiszteletét. Az intézményben korlátozásoktól mentesen, szabadon alakíthatnak és tarthatnak fenn kapcsolatokat lakóink a lakótársaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a „Társas együttélés alapvető szabályai” lefektetett elveket.
3. Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást az intézmény területén történő látogatáson kívül bármikor eltávozás formájában is gyakorolhatják.
4. Lakóink az intézmény vonalas és mobil telefonjairól hívást intézhetnek a mindenkori szolgáltatói díjszabás szerinti térítés mellett. Ilyen esetben a telefonbeszélgetés díja utólag kerül kiszámlázásra a hívásnapló bejegyzése alapján.
5. A lakókat hozzátartozóik is felhívhatják, ez esetben lakónkat telefonhoz hívjuk.
6. Az intézményben a lakók a telefonszolgáltatói szerződés alapján saját készülékeiket is használhatják. Ez esetben a szolgáltatás díját a névre szóló számla alapján a lakónak kell kiegyenlítenie.

A látogatók fogadásának rendje

1. Az intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeiket.
2. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 17 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 20 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.
3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a beosztott gondozóknak bejelenteni.
4. A látogatókat intézményünk lakói szobájukban vagy a társalgókban fogadhatják.
5. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyoni, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!
6. Kérjük a kedves látogatókat, hogy amennyiben lakónkkal elhagyják az intézményt akár egy sétára is azt szíveskedjenek a szolgálatban levő gondozónak bejelenteni.

4. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Intézményünk lakói - elhelyezési, raktározási nehézségek miatt - csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat. Az otthonba behozott használati tárgyairól jegyzék készül, mely a lakó személyi leltárának része.

1. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 2 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, négy váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
 - Tisztálkodó szerek. (amennyiben az intézmény által adottak helyett mást szeretne használni)
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
 - Személyi használati tárgyak (óra, borotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép).
 - Cserepes virágok.
 - Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - Utcai és/vagy szobai kerekesszék, járókeret, szoba WC, és egyéb személyhez kötődő gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
 - kerékpár, bútor,
 - viselt ékszerek
2. **Nem hozhatók be** az intézménybe 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.
 - balesetveszélyes elektromos eszközök
 - tűzvesélyt okozó használati tárgyak
 - nem hozható be semmilyen állat
3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.

4. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!
5. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.
6. Az intézményben csak hibátlan megfelelően működő elektromos készülékeket lehet használni.
7. A lakrészekben elektromos fűtőberendezést (hőszugárzót) csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet használni. Az ilyen irányú kérelmet írásban lehet az intézményvezetőhöz benyújtani.
8. Az engedély nélküli elektromos fűtőberendezés használata a házirend súlyos megsértésének minősül, mivel jelentősen növeli a tűz keletkezésének kockázatát. A vezetőgondozónak ilyen esetben jogában áll a berendezés használatát megakadályozni, szükség esetén az eszközt elzárni.

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

1. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket a feladattal megbízott gazdasági ügyintézőnek megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják.
2. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.
4. A lakóktól átvett készpénzt az intézmény takarékbetétkönyvben helyezi el, amelyet páncélszekrényben, riasztóval védett épületben őriz.
5. A letéteket kezelő gazdasági ügyintéző a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.
6. Otthonunk lakóinak hetente lehetőségük van kisebb beszerzéseik (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta) fedezetére készpénzt kérni a letétkezelő gazdasági ügyintézőtől.
7. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakó aláírásával igazolja. Ha a lakó nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetőleg a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.
8. A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

6. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. Intézményünk a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja. Saját ágynemű használatára is lehetőség van ezt azonban az intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetni szükséges.
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 az egység vezető ápolója dönt.
3. Amennyiben az otthon raktárában nincs megfelelő ruházat a pótlásra, úgy a lakó részére biztosítandó új ruházat igénylése az otthon vezető ápolójának, az intézményvezetőnek történő bejelentése útján történhet.

4. A lakók saját tulajdonát képező ruhaféléket egyedi azonosítóval, általában monogramokkal látjuk el.
5. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textiliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodájában folyamatosan gondoskodunk. Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk lakóink részére az értékesebb felsőruházat (pl. kosztümök, kabátok, öltönyök stb.) vegyi úton történő tisztítását külső patyolat szolgáltató által. Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit lakóink fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre segítséget nyújtunk.
6. Otthonunk a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket - szappan, sampon, WC papír, tusfürdő, borotvahab, arcvíz - biztosítja. Ezek igénylése, illetőleg a lakók részére történő biztosítása a vezető ápoló feladata, heti, havi rendszerességgel.
7. Amennyiben a lakó nem szeretné az intézmény által adott tisztálkodási és tisztítószerket használni, úgy saját költségén más szereket is használhat.
8. A lakók ruházatának, textiliáinak kisebb javítását a technikai feladatot végző dolgozók elvégzik.
9. A ruházat javításához szükséges rövidáru költségét a lakó viseli.
10. A ruházat átalakításának esetleg új ruha varrásának költségeit lakóink viselik.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a lakó halálával,
- c) a határozott idő lejártával, amennyiben az időtartam nem kerül meghosszabbításra,
- d) a megállapodás felmondásával.

A felmondást írásban kell a másik féllel közölni.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a felmondást nem köteles megindokolni.

Az intézményvezető a bentlakásos intézményi ellátást akkor mondhatja fel, ha:

- da.) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- db.) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- dc.) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy aki vállalta a térítési díj fizetését, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyontárgyára

Akkor nem tesz eleget a kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségének, ha:

6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére **kötelezett** személynek a vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, **köteles** az intézmény vezetőjénél **rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni**.
- Amennyiben a kötelezett **nem kéri** a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn az ellátás az intézmény részéről felmondható. Az intézményvezető írásban tájékoztatja a térítési díj fizetésére kötelezettet az intézményi jogviszony felmondásának kezdő időpontjáról.

A felmondási idő bentlakásos ellátás esetén 3 hónap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül

- Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat.
- Amennyiben a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása iránt bírósághoz fordulhat.

A jogorvoslati eljárás lezárásáig az intézmény az ellátást változatlan feltételekkel biztosítja.

- e) amennyiben a lakó másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- f) ha a lakó a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti,

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

1. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a lakót, 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 intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

8. Egészségügyi ellátás

1. Lakóink általános orvosi ellátását Dr.Fekécs Tünde végzi.
2. Az orvos hetente egy alkalommal rendel az intézményben, illetve szükség esetén nappali időszakban 8.00-16.00 óra között azonnal ellátja betegeinket.
- d) Orvosi rendelési időpontja minden hétfőn : 11.00 - 15.00 óra között.
3. Lakóink számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatjuk kedves lakóinkat.
4. Intézményünk térítésmentesen biztosítja a lakók számára az intézmény gyógyszer alaplistájába tartozó gyógyszereket. Térítésmentesen biztosítjuk továbbá az intézményi orvos által szakrendelésrebeutalt lakók részére a szakorvos által, külön jogcímre felírt, vagy javasolt gyógyszereket. Az alaplistán kívüli illetve egyéni vizsgálatokon felírt egyéb gyógyszerek költségét az intézmény lakója viseli.
5. Kérjük lakóinkat, hogy saját érdekében az egyéni orvosi rendelésen való részvételükről, illetve a magán úton történő gyógyszerbeszerzésekről minden esetben tájékoztassák az egység egészségügyi koordinátorát.
6. Az intézményben a lakók részére a gyógyszerek adagolás, bevételük ellenőrzése, illetve a kívánt hatás elérésének nyomonkövetése szakgondozói feladat.

7. A lakóknak kötelessége bejelenteni, ha az intézmény által adagolt egyéni gyógyszereken kívül egyéb gyógyszert kíván használni, vagy csak alkalmoszerűen bevenni !
8. Lakóink eltávozása, távolléte esetén gyógyszert hét napra adunk, hosszabb távollét esetén a lakó a saját háziorvosával írathatja fel a szükséges gyógyszereket, melyeket saját költségén kell kiváltania.
9. A kórházi kezelésre utalt lakónak nem biztosítjuk a gyógyszert a kórházban tartózkodása idejére.

9. Az ellátottak érdekvédelme

1. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor a Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Intézményi Társulás által jóváhagyott jelen intézményi Házirend 1 példányát, valamint az ellátásra vonatkozó „Megállapodás” tervezetét átadja a leendő lakónak.
2. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult)
- e) Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- f) 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. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal az intézmény fenntartójához fordulhat, ha:
 - g) a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
 - h) intézkedésével nem értenek egyet.
5. Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az ellátottjogi képviselő és az érdekképviselői fórum látja el.
6. Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályozását az intézményben kifüggesztett – faliújságon található - szabályzat tartalmazza, mely mellékletét képezi ezen házirendnek.

10. Egyéni és közösségi vallásgyakorlás szabályai

Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

1. Otthonunkban lehetőséget biztosítunk a történelmi egyházak képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
2. Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki alkalmakhoz (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.
3. A közösségi vallásgyakorlás színhelye az intézmény társalgója.
4. Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!

11. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.

A házirendben a programok változékonysága, illetve az egyéb külső szolgáltatók által az intézményen belül adott szolgáltatások állandóságának hiánya miatt nem kerülnek felsorolásra a külön térítés ellenében igénybe vehető programok szolgáltatások.

Az ellátás kezdetekor kötött megállapodásba foglalt alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kér a külső szolgáltató, vagy az intézmény a lakóktól. Az intézmény által szervezett programok igénybe vétele önkéntes, így csak a résztvevőktől kérünk külön térítést.

12. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály

1. Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az intézmény működését segítő pénzbeli vagy tárgyi adományok elfogadására a Gondozási Központ intézmény vezetője, vagy az által megbízott személy jogosult. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény, vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősök otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Intézményünk gondozási szükséglet felmérését illetve az előgondozással megbízott munkatársai a feladat ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Záró rendelkezések

Ez a Házirend _____ lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Mraucsik Lajosné
intézményvezető

Bevezető

Kedves Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

A Rózsakert Idősek Otthona és Gondozóház a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetének tartós és átmeneti elhelyezést biztosító egysége.

Az engedélyezett férőhelyek száma:

- idősek otthona 50 fő,
- gondozóház 10 fő.

A Gondozási Központ vezetője: Mraucsik Lajosné intézményvezető

Vezetőápoló: Csaba Jánosné

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az idősek otthona és a gondozóház belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást adjon 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 intézeti és a személyes vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend hatálya kiterjed az Idősek Otthonában véglegesen vagy a Gondozóházban 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.

E Házirend a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet 5.§ (3.) bekezdésében foglaltak alapján tartalmazza:

- az együttélés szabályait
- az intézményből való távozás és visszatérés rendjét
- ellátottaink egymással illetve hozzátartozóikkal történő kapcsolattartásának szabályait
- az idősek otthonába behozható használati tárgyak körét
- az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit, eljárásrendjét
- egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat
- intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét, térítési díját

1. Az együttélés szabályai

Az idősek otthona és a gondozóház napirendje

1. Felkelés ideje reggel 6⁰⁰ óra után, úgy, hogy reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalma.
2. Étkezés: lakóink napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint biztosítunk.
3. Az egyes étkezések időpontjai:
 - a) reggeli: 7.30- tól – 8.30 óráig
 - b) tízórai : 10.00 óra
 - c) ebéd: 12.00-tól – 13.00 óráig
 - d) uzsonna 15.00 óra
 - e) vacsora: 17.30- tól – 18.30 óráig
4. Gyógyszerosztás: 8.⁰⁰, 14.⁰⁰, 20.⁰⁰ órakor, illetve az orvos előírása szerint.
5. Napközbeni csendes pihenés: 13.⁰⁰ órától 14.⁰⁰ óráig.
6. Esti tisztálkodás: lehetőség szerint vacsora után, legkésőbb 22.⁰⁰ óráig.
7. Lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor, a televíziót a közösségi helyiségekben este 22.⁰⁰ óráig lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarja, illetve a műszakban lévő nővér az aktuális műsor alapján meghosszabbíthatja az időpontot.
8. Látogatási idő nincs meghatározva, de javasoljuk a „Látogatók fogadásának rendje” című részben foglalt betartását
9. Nappali tartózkodás: lakóink az intézmény területén - a lakók által elzárt területen kívül - bárhol szabadon tartózkodhatnak. A nappali tartózkodásra elsősorban a közösségi helyiségeket ajánljuk.
10. Foglalkoztatás: lakóink számára sokféle célszerű, hasznos és szórakoztató jellegű programot kínálunk , melyeken a részvétel önkéntes. A programokat elsősorban az étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szervezzük.

Az intézményben élő lakók jogai

1. Az intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, gondozás ápolás, igénybevételére.
2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatéka, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. Az ellátást igénybe vevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót tart az intézmény gazdálkodásáról, azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti. A tájékoztató tartalmazza:
 - az intézmény működéséhez szükséges költségvetés főbb adatait, azok összesítését,

- az intézményi térítési díj havi összegét,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
5. Az Idősek Otthonában maximális figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok teljeskörű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
 6. Az Idősek Otthona lakóit megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
 7. Az Idősek Otthona biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során a lakó egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.
 8. Az Idősek Otthona nem korlátozza a lakót, személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
 9. Az intézmény lakójának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
 10. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.
 11. Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
 12. Amennyiben az intézményben ellátott lakó betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eü tv.) a betegek jogai tekintetében rögzít.
 13. Amennyiben az ellátást igénybe vevő lakó egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó Önkormányzatnál.

7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó Önkormányzatnál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátottjogi képviselő köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: HÖHN ILDIKÓ
Elérhetőségei: e-mail: hohn.ildiko@obdk.hu Telefon: 06-20/489-9581

Társas együttélés alapvető szabályai

1. 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.
2. Az otthon lakóinak alapvető jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az intézmény 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.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, aula) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
5. Az idősek otthona lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve - szabadon használhatják.
6. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
7. Az intézmény lakószobáihoz kulcsok biztosítottak. Ezek használatát abban az esetben tanácsoljuk, ha az egyágyas lakószobák lakói átmenetileg nem tartózkodnak szobájukban.
8. A lakószobák belülről kulccsal történő bezárása nem engedélyezett, tekintettel arra, hogy az esetleges azonnali segítségnyújtás a belülről bezárt szobákban csak erőszakos behatolást követően valósulhat meg, ami anyagi kárral is jár.

9. Amennyiben a lakó eltávozik az intézményből a lakrészének kulcsát köteles leadni a szolgálatban levő gondozónak, aki a kulcs nyilvántartó füzetben bejegyzi az átadás tényét.
10. A lakó visszaérkezésekor a kulcsot átveheti a szolgálatban levő gondozótól.
11. Amennyiben a lakók távolléte idején a gondozó személyzetnek be kell lépnie a lakrészbe, azt minden esetben az erre kialakított nyilvántartásba bejegyzésre kerül.
12. Az idősek otthona Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával többszörösen, vagy tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
13. Az idősek otthona területén dohányozni csak a kijelölt helyeken lehet. Minden más helyen TILOS A DOHÁNYZÁS! Amennyiben a lakó nem a kijelölt helyen dohányzik, illetve a dohányvégeket nem a megfelelő helyen helyezi el (eldobálja) és a hatóság emiatt bírságot szab ki, a kiszabott bírságot az intézmény a szabálytalanságot elkövető lakóval fizetteti meg.
14. Az idősek otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
15. Az idősek otthonában alkohol árusítása tilos!
16. Az intézményben a kulturált és alkalomszerű 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 megsemmisítését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.
17. Az idősek otthona vezető ápolója évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az idősek otthona lakói szabadon kifejezhetik véleményüket és javaslatukat.
18. Az egység aulájában véleményláda került elhelyezésre, ahol a lakók illetve hozzátartozók írásban közölhetik véleményüket, javaslatukat, esetleges problémáikat.
19. Intézményünkben az ellátottak érdekvédelmét szolgáló „Érdekképviselői fórum” működését és választását külön szabályzat tartalmazza.

2. Az intézményből való távozás és visszatérés rendje

1. A Rózsakert Idősek Otthonában és a Gondozóházban a lakók mozgása - a házirendben szabályozottakon túl- sem az intézmény területén, sem az intézményen kívül nincs korlátozva, de az intézményt csak a Házirendben foglalt szabályok betartása mellett hagyhatják el.
2. Azon lakóink akik súlyos demenciáról kiállított pszichiátriai szakvéleménnyel rendelkeznek –a az eltévedés, elköborlás megelőzése érdekében -, csak hozzátartozói, vagy gondozói kísérettel hagyhatják el az intézményt.
3. A 2. pontba nem tartozó lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. A lakó eltávoztása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávoztást nem javasolja.
4. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt, illetve lehetőség szerint az eltávoztásról ez időpontig térjenek vissza.
5. Amennyiben a lakó el kívánja hagyni az intézmény területét azt jeleznie szükséges a vezetőápolónak, egészségügyi koordinátornak, vagy a szolgálatban levő gondozónak. Kérjük, hogy a jelzéskor a távollét várható időtartamát is jelezze.

6. Az idősök otthona vezető ápolója által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő gondozó az eltávozás tényét – 24 órán túli eltávozási szándék esetén – a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.
7. Az intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.
8. Az otthon lakója visszatérését köteles bejelenteni a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszatérés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.
9. Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény felé jelezni.
10. Indokolatlan távolmaradás esetén az intézmény a lakó hollétének felkutatására intézkedést kezdeményez. (Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.)
11. Amennyiben az indokolatlan távolmaradás, a lakónak felróható okból nem történt meg a felkutatással kapcsolatban felmerült költségek a lakót terhelik.
12. Kapuzárás:
 - nyári időszak: 20 óra
 - téli időszak: 19 óra
13. Az egységből való eltávozás bejelentése az arra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével történik.

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

1. Intézményünkben a lakók egymás közötti kapcsolataiban fontos és követendő alapelvnek tekintjük a másik ember jogainak tiszteletben tartását, az udvarias magatartást a másikkal szemben, a megfelelő hangnemben történő megnyilvánulást, a másik ember tiszteletét. Az intézményben korlátozásoktól mentesen, szabadon alakíthatnak és tarthatnak fenn kapcsolatokat lakóink a lakótársaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a „Társas együttélés alapvető szabályai” lefektetett elveket.
3. Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást az intézmény területén történő látogatáson kívül bármikor eltávozás formájában is gyakorolhatják.
4. Lakóink az intézmény vonalas és mobil telefonjairól hívást intézhetnek a mindenkori szolgáltatói díjszabás szerinti térítés mellett. Ilyen esetben a telefonbeszélgetés díja utólag kerül kiszámlázásra a hívásnapló bejegyzése alapján.
5. A lakókat hozzátartozóik is felhívhatják, ez esetben lakónkat telefonhoz hívjuk.
6. Az intézményben a lakók a telefonszolgáltatói szerződés alapján saját készülékeiket is használhatják. Ez esetben a szolgáltatás díját a névre szóló számla alapján a lakónak kell kiegyenlítenie.

A látogatók fogadásának rendje

1. Az intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeiket.

2. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 17 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 20 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.
3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a beosztott gondozóknak bejelenteni.
4. A látogatókat intézményünk lakói szobájukban vagy a társalgókban fogadhatják.
5. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyoni, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!
6. Kérjük a kedves látogatókat, hogy amennyiben lakónkkal elhagyják az intézményt akár egy sétára is azt szíveskedjenek a szolgálatban levő gondozónak bejelenteni.

4. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Intézményünk lakói - elhelyezési, raktározási nehézségek miatt - csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat. Az otthonba behozott használati tárgyakról jegyzék készül, mely a lakó személyi leltárának része.

1. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 2 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, négy váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
 - Tisztálkodó szerek. (amennyiben az intézmény által adotak helyett mást szeretne használni)
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
 - Személyi használati tárgyak (óra, borotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép).
 - Cserepes virágok.
 - Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - Utcai és/vagy szobai kerekesszék, járókeret, szoba WC, és egyéb személyhez kötődő gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
 - kerékpár, bútor,
 - viselt ékszerek
2. **Nem hozhatók be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek,
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
 - balesetveszélyes elektromos eszközök
 - tűzveszélyt okozó használati tárgyak
3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.
4. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

5. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.
6. Az intézményben csak hibátlan megfelelően működő elektromos készülékeket lehet használni.
7. A lakrészekben elektromos fűtőberendezést (hőszugárzót) csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet használni. Az ilyen irányú kérelmet írásban lehet az intézményvezetőhöz benyújtani.
8. Az engedély nélküli elektromos fűtőberendezés használata a házirend súlyos megsértésének minősül, mivel jelentősen növeli a tűz keletkezésének kockázatát. A vezetőgondozónak ilyen esetben jogában áll a berendezés használatát megakadályozni, szükség esetén az eszközt elzárni.

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

1. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket a feladattal megbízott gazdasági ügyintézőnek megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják.
2. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.
4. A lakóktól átvett készpénzt az intézmény takarékbetétkönyvben helyezi el, amelyet páncélszekrényben, riasztóval védett épületben őriz.
5. A letéteket kezelő gazdasági ügyintéző a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.
6. Otthonunk lakóinak hetente lehetőségük van kisebb beszerzéseik (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta) fedezetére készpénzt kérni a letétkezelő gazdasági ügyintézőtől.
7. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakó aláírásával igazolja. Ha a lakó nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetőleg a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.
8. A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

6. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. Intézményünk a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja. Saját ágynemű használatára is lehetőség van ezt azonban az intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetni szükséges.
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 az egység vezetője dönt.

3. Amennyiben az otthon raktárában nincs megfelelő ruházat a pótlásra, úgy a lakó részére biztosítandó új ruházat igénylése az otthon vezető ápolójának, az intézményvezetőnek történő bejelentése útján történhet.
4. A lakók saját tulajdonát képező ruhaféléket egyedi azonosítóval, általában monogramokkal látjuk el.
5. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodájában folyamatosan gondoskodunk. Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk lakóink részére az értékesebb felsőruházat (pl. kosztümök, kabátok, öltönyök stb.) vegyi úton történő tisztítását külső patyolat szolgáltató által. Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit lakóink fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre segítséget nyújtunk.
6. Otthonunk a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket - szappan, sampon, WC papír, tusfürdő, borotvahab, arcvíz - biztosítja. Ezek igénylése, illetőleg a lakók részére történő biztosítása a vezető ápoló feladata, heti, havi rendszerességgel.
7. Amennyiben a lakó nem szeretné az intézmény által adott tisztálkodási és tisztítószerket használni, úgy saját költségén más szereket is használhat.
8. A lakók ruházatának, textíliáinak kisebb javítását a technikai feladatot végző dolgozók elvégzik.
9. A ruházat javításához szükséges rövidáru költségét a lakó viseli.
10. A ruházat átalakításának esetleg új ruha varrásának költségeit lakóink viselik.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) a lakó halálával,
 - c) a határozott idő lejártával, amennyiben az időtartam nem kerül meghosszabbításra,
 - d) a megállapodás felmondásával.

A felmondást írásban kell a másik féllel közölni.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a felmondást nem köteles megindokolni.

Az intézményvezető a bentlakásos intézményi ellátást akkor mondhatja fel, ha:

- da.) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- db.) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- dc.) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy aki vállalta a térítési díj fizetését, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyontárgyára

Akkor nem tesz eleget a kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségének, ha:

6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére **kötelezett** személynek a vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, **köteles** az intézmény vezetőjénél **rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni**.
- Amennyiben a kötelezett **nem kéri** a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn az ellátás az intézmény részéről felmondható. Az intézményvezető írásban tájékoztatja a térítési díj fizetésére kötelezettet az intézményi jogviszony felmondásának kezdő időpontjáról.

A felmondási idő bentlakásos ellátás esetén 3 hónap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül

- Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat.
- Amennyiben a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása iránt bírósághoz fordulhat.

A jogorvoslati eljárás lezárásáig az intézmény az ellátást változatlan feltételekkel biztosítja.

- e) amennyiben a lakó másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- f) ha a lakó a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti,

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

1. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a lakót, 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 intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

8. Egészségügyi ellátás

1. Lakóink általános orvosi ellátását Dr.Fekécs Tünde végzi.
2. Az orvos hetente egy alkalommal rendel az intézményben, illetve szükség esetén nappali időszakban 8.00-16.00 óra között azonnal ellátja betegeinket.
- f) Orvosi rendelési időpontja minden szerdán : 11.00 - 15.00 óra között.
3. Lakóink számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatjuk kedves lakóinkat.
4. Intézményünk térítésmentesen biztosítja a lakók számára az intézmény gyógyszer alaplistájába tartozó gyógyszereket. Térítésmentesen biztosítjuk továbbá az intézményi orvos által szakrendelésre beutalt lakók részére a szakorvos által, külön jogcímre felírt, vagy javasolt gyógyszereket. Az alaplistán kívüli illetve egyéni vizsgálatokon felírt egyéb gyógyszerek költségét az intézmény lakója viseli.
5. Kérjük lakóinkat, hogy saját érdekében az egyéni orvosi rendelésen való részvételükről, illetve a magán úton történő gyógyszerbeszerzésekről minden esetben tájékoztassák az egység egészségügyi koordinátorát.

6. Az intézményben a lakók részére a gyógyszerek adagolás, bevételük ellenőrzése, illetve a kívánt hatás elérésének nyomon követése szakgondozói feladat.
7. A lakóknak kötelessége bejelenteni, ha az intézmény által adagolt egyéni gyógyszereken kívül egyéb gyógyszert kíván használni, vagy csak alkalmasszerűen bevenni !
8. Lakóink eltávozása, távolléte esetén gyógyszert hét napra adunk, hosszabb távollét esetén a lakó a saját háziorvosával írásthatja fel a szükséges gyógyszereket, melyeket saját költségén kell kiváltania.
9. A kórházi kezelésre utalt lakónak nem biztosítjuk a gyógyszert a kórházban tartózkodása idejére.

9. Az ellátottak érdekvédelme

1. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor a Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Intézményi Társulás által jóváhagyott jelen intézményi Házirend 1 példányát, valamint az ellátásra vonatkozó „Megállapodás” tervezetét átadja a leendő lakónak.
2. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult)
- g) Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- h) 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. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal az intézmény fenntartójához fordulhat, ha:
 - i) a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
 - j) intézkedésével nem értenek egyet.
5. Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az ellátott jogi képviselő és az érdekképviselői fórum látja el.
6. Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályozását az intézményben kifüggesztett – faliújságon található - szabályzat tartalmazza, mely mellékletét képezi ezen házirendnek.

10. Egyéni és közösségi vallásgyakorlás szabályai

Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

1. Otthonunkban lehetőséget biztosítunk történelmi egyházak képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
2. Az egységben minden hónap első péntekjének délelőttjén Isten tiszteletben vehetnek részt lakóink.
3. Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki alkalmakhoz (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.
4. A közösségi vallásgyakorlás színhelye az intézmény társalgója.
5. Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!

11. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.

A házirendben a programok változékonysága, illetve az egyéb külső szolgáltatók által az intézményen belül adott szolgáltatások állandóságának hiánya miatt nem kerülnek felsorolásra a külön térítés ellenében igénybe vehető programok szolgáltatások.

Az ellátás kezdetekor kötött megállapodásba foglalt alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kér a külső szolgáltató, vagy az intézmény a lakóktól. Az intézmény által szervezett programok igénybe vétele önkéntes, így csak a résztvevőktől kérünk külön térítést.

12. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály

1. Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az intézmény működését segítő pénzbeli vagy tárgyi adományok elfogadására a Gondozási Központ intézmény vezetője, vagy az által megbízott személy jogosult. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény, vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idők otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Intézményünk gondozási szükséglet felmérését illetve az előgondozással megbízott munkatársai a feladat ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Záró rendelkezések

Ez a Házirend _____ lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Mraucsik Lajosné
intézményvezető

Bevezető

Kedves Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

A **Szent Imre Idősek Otthona** a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetének tartós elhelyezést biztosító ellátó egysége. Az engedélyezett férőhelyek száma 20 fő.

A Gondozási Központ vezetője: Mraucsik Lajosné intézményvezető
Vezetőápoló: Seprenyi Mária

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az idősek otthona belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást adjon 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 intézeti és a személyes vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend hatálya kiterjed a Szent Imre Idősek Otthonában 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.

E Házirend a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet 5.§ (3.) bekezdésében foglaltak alapján tartalmazza:

- az együttélés szabályait
- az intézményből való távozás és visszatérés rendjét
- ellátottaink egymással illetve hozzátartozóikkal történő kapcsolattartásának szabályait
- az idősek otthonába behozható használati tárgyak körét
- az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit, eljárásrendjét
- egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat
- intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét, térítési díját

1. Az együttélés szabályai

Az idősek otthona napirendje

1. Felkelés ideje reggel 6⁰⁰ óra után, úgy, hogy reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalma.
2. Étkezés: lakóink napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint biztosítunk.
3. Az egyes étkezések időpontjai:
 - a) reggeli: 7.30- tól – 8.30 óráig
 - b) ebéd: 12.00-től – 13.00 óráig
 - c) vacsora: 17.30- tól – 18.30 óráig
4. Gyógyszerosztás: 8.⁰⁰, 14.⁰⁰, 20.⁰⁰ órákor, illetve az orvos előírása szerint.
5. Napközbeni csendes pihenés: 13.⁰⁰ órától 14.⁰⁰ óráig.
6. Esti tisztálkodás: lehetőség szerint vacsora után, legkésőbb 22.⁰⁰ óráig.
7. Lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor, a televíziót a közösségi helyiségekben este 22.⁰⁰ óráig lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarja, illetve a műszakban lévő nővér az aktuális műsor alapján meghosszabbíthatja az időpontot.
8. Látogatási idő nincs meghatározva, de javasoljuk a „Látogatók fogadásának rendje” című részben foglaltak betartását
9. Nappali tartózkodás: lakóink az intézmény területén - a lakók által elzárt területen kívül - bárhol szabadon tartózkodhatnak. A nappali tartózkodásra elsősorban a közösségi helyiségeket ajánljuk.
10. Foglalkoztatás: lakóink számára sokféle célszerű, hasznos és szórakoztató jellegű programot kínálunk , melyeken a részvétel önkéntes. A programokat elsősorban az étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szervezzük.

Az intézményben élő lakók jogai

1. Az intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, gondozás ápolás, igénybevételére.
2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatéka, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. Az ellátást igénybe vevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót tart az intézmény gazdálkodásáról, azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti. A tájékoztató tartalmazza:
 - az intézmény működéséhez szükséges költségvetés főbb adatait, azok összesítését,
 - az intézményi térítési díj havi összegét,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
5. Az Idősek Otthonában maximális figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok teljeskörű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,

- a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
6. Az Idősek Otthona lakóit megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
 7. Az Idősek Otthona biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során a lakó egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.
 8. Az Idősek Otthona nem korlátozza a lakót, személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
 9. Az intézmény lakójának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.
 10. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.
 11. Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
 12. Amennyiben az intézményben ellátott lakó betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eü tv.) a betegek jogai tekintetében rögzít.
 13. Amennyiben az ellátást igénybe vevő lakó egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó Önkormányzatnál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó Önkormányzatnál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátottjogi képviselő köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: HÖHN ILDIKÓ
Elérhetőségei: e-mail: hohn.ildiko@obdk.hu Telefon: 06-20/489-9581

Társas együttélés alapvető szabályai

1. 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.
2. Az otthon lakóinak alapvető jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az intézmény 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.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, aula) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
5. Az idősek otthona lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve - szabadon használhatják.
6. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
7. A hozzátartozók csak a meglátogatott idős lakrészében, illetve a közösségi helyiségekben tartózkodhatnak.
8. Az intézmény lakószobáihoz kulcsok biztosítottak. Ezek használatát abban az esetben tanácsoljuk, ha az egy-, illetve kétágyas lakószobák lakói átmenetileg nem tartózkodnak szobájukban.
9. A lakószobák belülről kulccsal történő bezárása nem engedélyezett, tekintettel arra, hogy az esetleges azonnali segítségnyújtás a belülről bezárt szobákban csak erőszakos behatolást követően valósulhat meg, ami anyagi kárral jár.
10. Az idősek otthona Háziarendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával többszörösen, vagy tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

11. Az idősök otthona területén dohányozni csak a kijelölt helyeken lehet. Minden más helyen TILOS A DOHÁNYZÁS! Amennyiben a lakó nem a kijelölt helyen dohányzik, illetve a dohányvégeket nem a megfelelő helyen helyezi el (eldobálja) és a hatóság emiatt bírságot szab ki, a kiszabott bírságot az intézmény a szabálytalanságot elkövető lakóval fizetteti meg.
12. Az idősök otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
13. Az idősök otthonában alkohol árusítása tilos!
14. Az intézményben a kulturált és alkalomszerű 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 nyugalmanak megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.
15. A közegészségügyi szabályokra tekintettel, az intézmény területén tartózkodó macskáknak csak a kijelölt helyre szabad táplálékot adni!
16. Az idősök otthona vezető ápolója évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az idősök otthona lakói szabadon kifejtetik véleményüket és javaslatukat.
17. Az egység társalgójában véleményláda került elhelyezésre, ahol a lakók illetve hozzátartozók írásban közölhetik véleményüket, javaslatukat, esetleges problémáikat.
18. Intézményünkben az ellátottak érdekvédelmét szolgáló „Érdekképviselői fórum” működését és választását külön szabályzat tartalmazza.

2. Az intézményből való távozás és visszatérés rendje

1. Az Idősök Otthonában a lakók mozgása - a házirendben szabályozottakon túl- sem az intézmény területén, sem az intézményen kívül nincs korlátozva, de az intézményt csak a Házirendben foglalt szabályok betartása mellett hagyhatják el.
2. Azon lakóink akik súlyos demenciáról kiállított pszichiátriai szakvéleménnyel rendelkeznek –a az eltévedés, elkóborlás megelőzése érdekében -, csak hozzátartozói, vagy gondozói kísérettel hagyhatják el az intézményt.
3. A 2. pontba nem tartozó lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. A lakó eltávoztása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávoztást nem javasolja.
4. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt, illetve lehetőség szerint az eltávoztásról ez időpontig térjenek vissza.
5. Amennyiben a lakó el kívánja hagyni az intézmény területét azt jeleznie szükséges a vezetőápolónak, vagy a szolgálatban levő gondozónak. Kérjük, hogy a jelzéskor a távollét várható időtartamát is jelezze.
6. Az idősök otthona vezető ápolója által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban levő gondozó az eltávoztás tényét – 24 órán túli eltávoztási szándék esetén – a „távollétek nyilvántartása” füzetbe feljegyzi.
7. Az intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.
8. Az otthon lakója visszatérését köteles bejelenteni a szolgálatban levő nővérnek, aki a visszatérés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.

9. Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény felé jelezni.
10. Indokolatlan távolmaradás esetén az intézmény a lakó hollétének felkutatására intézkedést kezdeményez. (Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.)
11. Amennyiben az indokolatlan távolmaradás, a lakónak felróható okból nem történt meg a felkutatással kapcsolatban felmerült költségek a lakót terhelik.
12. Kapuzárás:
 - nyári időszámítás: 20 óra
 - téli időszámítás: 19 óra
13. Az egységből való eltávozás bejelentése az arra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével történik.

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

1. Intézményünkben a lakók egymás közötti kapcsolataiban fontos és követendő alapelvnek tekintjük a másik ember jogainak tiszteletben tartását, az udvarias magatartást a másikkal szemben, a megfelelő hangnemben történő megnyilvánulást, a másik ember tiszteletét. Az intézményben korlátozásoktól mentesen, szabadon alakíthatnak és tarthatnak fenn kapcsolatokat lakóink a lakótársaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a „Társas együttélés alapvető szabályai” lefektetett elveket.
3. Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást az intézmény területén történő látogatáson kívül bármikor eltávozás formájában is gyakorolhatják.
4. Lakóink az intézmény vonalas és mobil telefonjairól hívást intézhetnek a mindenkori szolgáltatói díjszabás szerinti térítés mellett. Ilyen esetben a telefonbeszélgetés díja utólag kerül kiszámlázásra a hívásnapló bejegyzése alapján.
5. A lakókat hozzátartozóik is felhívhatják, ez esetben lakónkat telefonhoz hívjuk.
6. Az intézményben a lakók a telefonszolgáltatói szerződés alapján saját készülékeiket is használhatják. Ez esetben a szolgáltatás díját a névre szóló számla alapján a lakónak kell kiegyenlítenie.

A látogatók fogadásának rendje

1. Az intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeiket.
2. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 17 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 20 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.
3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a beosztott gondozóknak bejelenteni.
4. A látogatókat intézményünk lakói szobájukban vagy a társalgókban fogadhatják.
5. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyoni, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

6. Kérjük a kedves látogatókat, hogy amennyiben lakónkkal elhagyják az intézményt akár egy sétára is azt szíveskedjenek a szolgálatban levő gondozónak bejelenteni.

4. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Intézményünk lakói - elhelyezési, raktározási nehézségek miatt - csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat. Az otthonba behozott használati tárgyairól jegyzék készül, mely a lakó személyi leltárának része.

1. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 2 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, négy váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
 - Tisztálkodó szerek. (amennyiben az intézmény által adottak helyett mást szeretne használni)
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
 - Személyi használati tárgyak (óra, borotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép).
 - Cserepes virágok.
 - Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - Utcai és/vagy szobai kerekesszék, járókeret, szoba WC, és egyéb személyhez fűződő gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
 - kerékpár, bútor,
 - viselt ékszerek
2. **Nem hozhatók be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek,
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
 - balesetveszélyes elektromos eszközök
 - tűzveszélyt okozó használati tárgyak
 - nem hozható be semmilyen állat
3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.
4. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!
5. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.
6. Az intézményben csak hibátlan megfelelően működő elektromos készülékeket lehet használni.
7. A lakrészekben elektromos fűtőberendezést (hőszigetelő) csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet használni. Az ilyen irányú kérelmet írásban lehet az intézményvezetőhöz benyújtani.

8. Az engedély nélküli elektromos fűtőberendezés használata a házirend súlyos megsértésének minősül, mivel jelentősen növeli a tűz keletkezésének kockázatát. A vezetőgondozónak ilyen esetben jogában áll a berendezés használatát megakadályozni, szükség esetén az eszközt elzárni.

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

1. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket a feladattal megbízott gazdasági ügyintézőnek megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják.
2. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.
4. A lakóktól átvett készpénzt az intézmény takarékbetétkönyvben helyezi el, amelyet páncélszekrényben, riasztóval védett épületben őriz.
5. A letéteket kezelő gazdasági ügyintéző a lakóktól átvett pénz és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.
6. Otthonunk lakóinak hetente lehetőségük van kisebb beszerzéseik (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta) fedezetére készpénzt kérni a letétkezelő gazdasági ügyintézőtől.
7. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakó aláírásával igazolja. Ha a lakó nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetőleg a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.
8. A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

6. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. Intézményünk a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja. Saját ágynemű használatára is lehetőség van ezt azonban az intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetni szükséges.
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 az egység vezető ápolója dönt.
3. Amennyiben az otthon raktárában nincs megfelelő ruházat a pótlásra, úgy a lakó részére biztosítandó új ruházat igénylése az otthon vezető ápolójának, az intézményvezetőnek történő bejelentése útján történhet.
4. A lakók saját tulajdonát képező ruhaféléket egyedi azonosítóval, általában monogramokkal látjuk el.
5. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodájában folyamatosan gondoskodunk. Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk lakóink részére az értékesebb felsőruházat (pl. kosztümök, kabátok, öltönyök stb.) vegyi úton történő tisztíttatását külső patyolat szolgáltató által. Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit lakóink fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre segítséget nyújtunk.

6. Otthonunk a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket - szappan, sampon, WC papír, tusfürdő, borotvahab, arcvíz - biztosítja. Ezek igénylése, illetőleg a lakók részére történő biztosítása a vezető ápoló feladata, heti, havi rendszerességgel.
7. Amennyiben a lakó nem szeretné az intézmény által adott tisztálkodási és tisztítószereseket használni, úgy saját költségén más szereket is használhat.
8. A lakók ruházatának, textiliáinak kisebb javítását a technikai feladatot végző dolgozók elvégzik.
9. A ruházat javításához szükséges rövidáru költségét a lakó viseli.
10. A ruházat átalakításának esetleg új ruha varrásának költségeit lakóink viselik.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a lakó halálával,
- c) a határozott idő lejártával, amennyiben az időtartam nem kerül meghosszabbításra,
- d) a megállapodás felmondásával.

A felmondást írásban kell a másik féllel közölni.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a felmondást nem köteles megindokolni.

Az intézményvezető a bentlakásos intézményi ellátást akkor mondhatja fel, ha:

- da.) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- db.) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- dc.) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy aki vállalta a térítési díj fizetését, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyontárgyára

Akkor nem tesz eleget a kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségének, ha:

6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére **kötelezett** személynek a vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, **köteles** az intézmény vezetőjénél **rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni**.
- Amennyiben a kötelezett **nem kéri** a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn az ellátás az intézmény részéről felmondható. Az intézményvezető írásban tájékoztatja a térítési díj fizetésére kötelezettet az intézményi jogviszony felmondásának kezdő időpontjáról.

A felmondási idő bentlakásos ellátás esetén 3 hónap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül

- Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat.
- Amennyiben a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása iránt bírósághoz fordulhat.

A jogorvoslati eljárás lezárásáig az intézmény az ellátást változatlan feltételekkel biztosítja.

- e) amennyiben a lakó másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- f) ha a lakó a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti,

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

1. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a lakót, 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 intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

8. Egészségügyi ellátás

1. Lakóink általános orvosi ellátását Dr.Fekécs Tünde végzi.
2. Az orvos hetente egy alkalommal rendel az intézményben, illetve szükség esetén nappali időszakban 8.00-16.00 óra között azonnal ellátja betegeinket.
- d) Orvosi rendelési időpontja minden kedden : 11.00 - 15.00 óra között.
3. Lakóink számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatjuk kedves lakóinkat.
4. Intézményünk térítésmentesen biztosítja a lakók számára az intézmény gyógyszer alaplistájába tartozó gyógyszereket. Térítésmentesen biztosítjuk továbbá az intézményi orvos által szakrendelésrebeutalt lakók részére a szakorvos által, külön jogcímre felírt, vagy javasolt gyógyszereket. Az alaplistán kívüli illetve egyéni vizsgálatokon felírt egyéb gyógyszerek költségét az intézmény lakója viseli.
5. Kérjük lakóinkat, hogy saját érdekükben az egyéni orvosi rendelésen való részvételükről, illetve a magán úton történő gyógyszerbeszerzésekről minden esetben tájékoztassák az egység egészségügyi koordinátorát.
6. Az intézményben a lakók részére a gyógyszerek adagolás, bevételük ellenőrzése, illetve a kívánt hatás elérésének nyomon követése szakgondozói feladat.
7. A lakóknak kötelessége bejelenteni, ha az intézmény által adagolt egyéni gyógyszereken kívül egyéb gyógyszert kíván használni, vagy csak alkalmanként bevenni !
8. Lakóink eltávovása, távolléte esetén gyógyszert hét napra adunk, hosszabb távollét esetén a lakó a saját házi orvosával íratathatja fel a szükséges gyógyszereket, melyeket saját költségén kell kiváltania.
9. A kórházi kezelésre utalt lakónak nem biztosítjuk a gyógyszert a kórházban tartózkodása idejére.

9. Az ellátottak érdekvédelme

1. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor a Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Intézményi Társulás által jóváhagyott jelen intézményi Házirend 1 példányát, valamint az ellátásra vonatkozó „Megállapodás” tervezetét átadja a leendő lakónak.
2. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult)
- e) Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- f) 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. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal az intézmény fenntartójához fordulhat, ha:
 - g) a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
 - h) intézkedésével nem értenek egyet.
5. Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az ellátottjogi képviselő és az érdekképviselői fórum látja el.
6. Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályozását az intézményben kifüggesztett – faliújságon található - szabályzat tartalmazza, mely mellékletét képezi ezen házirendnek.

10. Egyéni és közösségi vallásgyakorlás szabályai

Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

1. Otthonunkban lehetőséget biztosítunk a történelmi egyházak képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
2. Az egységben minden hónap utolsó szombatján katolikus Istentiszteleten vehetnek részt ellátottaink és a lakosság köréből bárki.
3. Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki alkalmakhoz (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.
4. A közösségi vallásgyakorlás színhelye az intézmény társalgója.
5. Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!

11. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.

A házirendben a programok változékonysága, illetve az egyéb külső szolgáltatók által az intézményen belül adott szolgáltatások állandóságának hiánya miatt nem kerülnek felsorolásra a külön térítés ellenében igénybe vehető programok szolgáltatások.

Az ellátás kezdetekor kötött megállapodásba foglalt alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kér a külső

szolgáltató, vagy az intézmény a lakóktól. Az intézmény által szervezett programok igénybe vétele önkéntes, így csak a résztvevőktől kérünk külön térítést.

12. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály

1. Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az intézmény működését segítő pénzbeli vagy tárgyi adományok elfogadására a Gondozási Központ intézmény vezetője, vagy az által megbízott személy jogosult. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény, vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősök otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Intézményünk gondozási szükséglet felmérését illetve az előgondozással megbízott munkatársai a feladat ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Záró rendelkezések

Ez a Házirend _____ lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Mraucsik Lajosné
intézményvezető