

HÁZIREND

NAPPALI ELLÁTÁS

Bevezető

Kedves Klubtagok !

Az **1.számú Idősek Klubja** a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetének nappali ellátást nyújtó egysége. Az engedélyezett férőhelyek száma 30 fő.

Az intézmény fenntartója Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás.

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az egység 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 valósuljon meg a személyes gondoskodás A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti és a személyes vagyon védelmét, az ellátást igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend hatálya kiterjed az 1.sz. Idősek Klubjában ellátást igénybe vevőkre, az intézmény munkavállalóira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi idegen személyre.

Az ellátás igénybevétele

1. Az Idősek Klubjában az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványozására történik.
2. Az Idősek Nappali ellátását az a személy veheti igénybe, aki 18. életévét betöltötte, és egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, de önmaga ellátására részben képes. Ezen személyek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
3. Az idősek nappali ellátását igénybe vevőknek az igénybevételt az igénybevételi napló

aláírásával igazolnia szükséges.

Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje

- Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény.
- a hét hat napján – hétfőtől péntekig 7.30 órától 15.30 óráig, szombaton 8 órától 14 óráig tart nyitva.

Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre

1. Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
2. Az Idősek Klubja a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
3. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
4. Az Idősek Klubja rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel és eszközökkel. Ennek megfelelően:
5. Az Idősek Klubjában az igénylők a napi egyszeri étkezést szociális étkeztetés keretében vehetik igénybe. Szükség esetén – orvosi javaslatra – mindenféle diétás étkeztetés is igényelhető.
6. Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít tagjai számára a ruházat tisztítására, vasalására, szükség szerinti javítására.
7. A klubtagok ruházatának mosása az ellátott által behozott mosószerrel történik.
8. Az Idősek Klubjában a klubtagoknak lehetőségük van a fürdésre, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükséges törölközőt, szappant, sampont az ellátott saját maga biztosítja.
9. Klubtagjaink részére esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végzünk. Segítséget nyújtunk az alap és szakorvosi ellátásra való eljutásban, szükség szerint az intézmény gépkocsija igénybe vehető. Az igényt előzetesen egyeztetni szükséges az egység vezetőjével.
10. Az Idősek Klubjában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosítunk. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
11. Az Idősek Klubjában sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket használhatnak ellátottaink.
12. Szükség esetén segítséget nyújtunk a hivatalos ügyeinek intézésében.

Nappali ellátás keretében nyújtott segítő tevékenység az alábbi szolgáltatási elemek igénybevétele révén realizálódik:

- **tanácsadás**

A klubtag bevonásával történő interakció, melynek során a véleményének figyelembe vételével a felmerült kérdéseire, élethelyzetére, szükségleteire reagáló vélemény, javaslat kialakításának a folyamata. Információ átadása valamilyen egyszerű vagy szakértelmet igénylő témában, ami az ellátottat valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi, vagy a nem kívánt cselekvés magatartás ellen irányul.

- **készségfejlesztés**

A klubtag társadalmi beilleszkedését segítő magatartás formáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek, alternatívák kidolgozása és lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, a személyes környezet rendben tartásában, mindennapi ügyek intézésében. Lehetőségek, eszközök biztosítása a személyi szükségletek kielégítéséhez, ha az ellátott saját otthonában az nem biztosított

- **esetkezelés**

Segítő kapcsolat kialakítása révén együttműködésen alapuló segítségnyújtás a klubtag szükségleteinek kielégítésében, problémáinak megoldásában, melynek során természetes és mesterséges támaszok kerülnek mozgósításra a célok elérése, a probléma megoldása, vagy újabb probléma elkerülése érdekében.

- **Felügyelet**

Az igénybe vevőnek a nappali klubban fizikai és lelki biztonságot nyújtó környezetben, a szükségleteinek megfelelő eszközök és személyes kontroll biztosítása.

- **Gondozás**

Segítségnyújtás mindazon tevékenységekben amelyeket az ellátott maga végezne ha arra képes lenne. Olyan testi-lelki támogatás, mely az adott körülmények között elősegíti a számára elérhető lehető legjobb életminőség elérését, családi, társadalmi státuszának megtartását, vagy visszaailleszkedését.

Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

1. Klubtagjaink szociális étkezés keretében ebédet vehetnek igénybe. A helyben fogyasztott ételt naponta 11.30 – 12.30 óra között szolgáljuk ki .

2. Lehetősége van klubtagjainknak az étel elvitelére is. Ebben az esetben az ételt saját ételhordóikban vihetik haza. Az elvitellel történő ételek kiszolgálása 10.00 – 12.30 óra között történik.
3. Ellátottaink az előre leadott étkezési igény módosítását (igénylés / lemondás) az aktuális napot megelőző napon délelőtt 9 óráig jelezhetik az egység vezetőjének. A tárgy napra vonatkozó módosítási igényt nem tudjuk figyelembe venni.

Az ellátottak jogai

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Idősek Klubja által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az Idősek Klubja 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 jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működéséhez szükséges költségvetés főbb számadatait, azok összesítését,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét,
 - az intézményi térítési díj havi összegét.
5. Az Idősek Klubjában maximális figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.

6. Az Idősek Klubja ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
7. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos, különös információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.
8. Az Idősek Klubja nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
9. Az Idősek Klubja ellátottainak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.
10. Amennyiben a klubtag egészségi állapota vagy egyéb körülményei miatt közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az egység vezetője/ intézményvetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az Idősek Klubjába felvételt igénylő, illetve az Idősek Klubjában ellátott részére segítséget nyújt 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 az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az Idősek Klubja kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az Idősek Klubja és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél,

fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az Idősek Klubja tagját, 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 Idősek Klubjában folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény intézményvezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak 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 az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: GÖNCZINÉ HARJÁN VERONIKA

Elérhetőségei:

E-mail: veronika.harjan.gonczone@ijb.emmi.gov.hu

Telefon: 06/20 489-9602 melyen elérhető

hétfőtől-csütörtökig: 08:30 – 16:30,

pénteken: 08:00 – 14:00 óra között

Levelezési címe : 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Az együttélés szabályai

1. Az intézmény ellátottjainak, valamint munkavállalóinak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint a másik ember nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
3. A klubtagok az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő,

stb.) nyitvatartási időben szabadon használhatják.

4. Fertőző betegségben szenvedő ellátott a klubot nem látogathatja.
5. Fertőző betegség gyanúja esetén az ellátott köteles orvoshoz menni és orvosi igazolással igazolni gyógyult állapotát. (pl. hányás-hasmenés, vírusos fertőzés , gombás bőrfertőzés)
6. Az Idősek Klubja Háziarendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akik az
7. egység területén tartózkodnak.
8. Az Idősek Klubja Háziarendjének súlyos megsértéséről beszélünk abban az esetben, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával többszörösen, esetleg tartósan zavarja. Klubtársaival, illetve az intézmény munkavállalóival szemben erkölcstelen, durva, agresszív viselkedést tanúsít.
9. Az Idősek Klubjában csak a dohányozásra kijelölt helyen szabad dohányozni! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt az épületen belül tilos a dohányzás!
10. Az Idősek Klubja munkavállalói valamint a klub területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
11. Az Idősek Klubjában alkohol árusítása tilos. Az Idősek Klubjában a kulturált és alkalomszerű – névnapok, ünnepek alkalmával - alkoholfogyasztás nem tiltott.
12. A rendszeres, illetve túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló következménye az intézmény rendjének megsértése. Alkoholos állapot miatt megvalósuló rendbontás esetén az ellátottnak az intézmény területét azonnal el kell hagynia.
13. Ittas állapotban az ellátottak a klubot nem vehetik igénybe.
14. Az intézmény területén illetve a idősek klubjában nem megengedett a fedettlen felsőtestrésszel való megjelenés
15. Az idősek klubjában az ellátottak között történő (csere-bere) üzlet céljából való tevékenységért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.
16. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal ellátotti gyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A gyűlésen az Idősek Klubja ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslatukat.
17. Az ellátottak panaszait orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

Az ellátottak egymás közötti és egyéb kapcsolattartásának szabályai

1. Ellátottaink egymás közötti kapcsolatainál alapelveként rögzítjük, hogy egymás maximális tiszteletben tartása mellett korlátozások nélkül, szabadon alakíthatnak ki és tarthatnak fenn kapcsolatokat társaikkal.

A társas kapcsolatok fenntartása érdekében megengedett, hogy a klubtag ismerőseit, rokonait (a házirend betartása mellett) a klubban fogadhatja, azonban a klub szolgáltatásait csak a klubtagok vehetik igénybe.

2. Amennyiben az Idősek Klubja ellátottja hozzátartozójának, vagy más személynek az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi telefon használatával, melyért számla ellenében térítést kell fizetnie.

Az Idősek Klubjába behozható személyes használati tárgyak köre

1. Az Idősek Klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Viselt ruházat és lábbeli. Egyéb ruházat nem, mivel a megfelelő tárolás nem oldható meg
 - Tisztálkodó szerek.
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, kisebb tároló edény).
 - Kisebb személyes használati tárgyak (karóra, villanyborotva, hajszárító, zsebrádió, videó, fényképezőgép).
 - Az Idősek Klubja díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - Testközeli gyógyászati segédeszköz pl.: támbot, járókeret, kerekesszék és egyéb állandóan használt segédeszköz, az ellátást, gondozást segítő eszköz.
2. **Nem hozható be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek, **töltények lőszer**
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az Idősek Klubja ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az egység vezetőjének.
4. Az Idősek Klubjában értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
5. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával.
- megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony kezdetekor kötött megállapodást felek az alábbiak szerint mondhatják fel:

- az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor
- Az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti a megállapodás felmondását:
 - ha az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti
 - az ellátott, a törvényes képviselő vagy aki vállalta a térítési díj megfizetését, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyona

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

1. 6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
 - Amennyiben a kötelezett nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
2. Az intézményvezető a kötelezettet írásban köteles tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását, ha 3 hónapon át térítési díj tartozása áll fenn.
 - A felmondási idő 15 nap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy 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.

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

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

1. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
2. Az Idősek Klubja az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

Etikai kérdések, valamint az intézmény munkavállalóira vonatkozó szabályok

1. Az Idősek Klubjában az ellátásért az igénylők 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 az ellátott, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. A klub alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden munkavállalójának titoktartási kötelezettsége van. Így a klubtagokról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden dolgozója köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

7. A munkavállalóknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. A munkavállalók a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Intézményünk ellátást végző munkatársai közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Záró rendelkezések

A házirendet Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az _____ számú határozatával jóváhagyta.

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

Véháné Jánosik Zsuzsanna
intézményvezető

HÁZIREND

RÓZSAKERT ESÉLY KLUB

Kedves Klubtagok!

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a Rózsakert Esély Klub – mint a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya (a továbbiakban: intézmény) integrált intézmény keretein belül működő szervezeti egység (gondozási részleg) - belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Az intézmény fenntartója Gyomaendrőd- Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás.

A fogyatékosok nappali ellátását biztosító Rózsakert Esély Klub 2002. óta működik.

Engedélyezett férőhelyek száma: 30 férőhely.

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendelet, valamint a Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről szóló 2/2009. (I.29) GYe Kt rendeletben meghatározottak alapján készült.

I. A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza a nappali klub belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
2. A Házirend hatálya kiterjed az Esély Klub ellátását igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, a Klubban tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Az ellátás igénybevétele

1. Az Esély Klub ellátási területe Gyomaendrőd, Csárdaszállás és Hunya települések közigazgatási területe.
2. Az Esély Klubban az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg.

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmező, vagy törvényes képviselője a Térségi Szociális Gondozási Központban, vagy a nappali ellátást végző klubban jelzi a szolgáltatás iránti igényét.

A kérelem benyújtása az Esély klub vezetőgondozójánál vagy az intézményvezetőnél történhet munkanapokon.

A társult településről érkező igényeket a helyi alapellátás szakembereinek is átadhatják az igénylők, akik haladéktalanul eljuttatják azt a Térségi Szociális Gondozási Központ székhelyére az intézményvezetőnek. (Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.)

Az ellátás iránti igényt az intézmény vezetője a becsatolt dokumentumok alapján elbírálja és a döntésről írásos értesítést küld a kérelmezőnek.

Az értesítés tartalmazza az ellátás biztosításának kezdeti időpontját, a határozott időtartamú próbaidő kezdetét és végét, valamint a fizetendő személyi térítési díjat.

3. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő az ellátást igénylő véleményének figyelembe vételével. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.
4. Az Esély klubba az vehető fel, aki 3. életévét betöltötte, veszélyeztető magatartást nem tanúsít, orvosi ellátást és állandó ápolást gondozást nem igényel. Önkiszolgálásra részben képes felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személy.
5. Az Esély klub e személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, valamint igény szerint megszervezi napközbeni étkeztetésüket.
6. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel/törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.
7. A fogyatékosok nappali ellátását igénybe vevők/ vagy törvényes képviselőik az igénybe vételt az igénybevételi napló havonta történő aláírásával igazolják.

III. Esély Klub nyitvatartási rendje

- A Rózsakert Esély klub nappali ellátást nyújtó intézmény.
- a hét hat napján – hétfőtől péntekig 7.30 órától 15.30 óráig, szombaton 8 órától 14 óráig tart nyitva.

IV. Klub által nyújtott szolgáltatások köre

1. A Klub az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
2. A fogyatékoság jellegének megfelelően fejlesztő foglalkozásokon, rehabilitációt segítő programokon vehetnek részt a klubtagok.
3. A Klub a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
4. A Klub biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
5. Az Esély Klub rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.
6. Ennek megfelelően:
 - Az ellátást igénybe vevők egyszeri meleg étkezést vehetnek igénybe
 - Lehetőséget biztosít ellátottjai számára a ruházat mosására, vasalására. A ruházat mosásához a tisztítószerket az ellátottaknak kell biztosítaniuk.
 - A már hibás ruházatot intézményünknek nem áll módjában megjavíttatni.
 - A Klubban az ellátottak részére lehetőség van a tisztálkodására a fürdőszobában, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükséges szereket, törülközőt, szappant, sampont, stb. az ellátottak saját maguk biztosítják.
 - A Klub ellátottjai és hozzátartozói részére az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végez. Klubtagjaink részére segítséget nyújtunk az alap és szakorvosi ellátásra való eljutásban, szükség szerint az intézmény gépkocsija igénybe vehető. Az igényt előzetesen egyeztetni szükséges a támogató szolgálat illetve a tanyagondnoki szolgálat vezetőjével.
 - Az Esély Klubban az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
 - A Klubban az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (rádió, televízió) internet használatot biztosít az ellátottak részére.
 - A Klub ellátottjai hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.

Nappali ellátás keretében nyújtott segítő tevékenység az alábbi szolgáltatási elemek igénybevétele révén realizálódik:

- **Tanácsadás**

A klubtag bevonásával történő interakció, melynek során a véleményének figyelembe vételével a felmerült kérdéseire, élethelyzetére, szükségleteire reagáló vélemény, javaslat kialakításának a folyamata. Információ átadása valamilyen egyszerű vagy szakértelmet igénylő témában, ami az ellátottat valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi, vagy a nem kívánt cselekvés magatartás ellen irányul.

- **Készségfejlesztés**

A klubtag társadalmi beilleszkedését segítő magatartás formáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek, alternatívák kidolgozása és lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

- **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, a személyes környezet rendben tartásában, mindennapi ügyek intézésében. Lehetőségek, eszközök biztosítása a személyi szükségletek kielégítéséhez, ha az ellátott saját otthonában nem biztosított

- **Étkeztetés**

Klubtagjaink részére egyszeri meleg étkeztetést (ebédet) biztosítunk.

- **Esetkezelés**

Segítő kapcsolata kialakítása révén együttműködésen alapuló segítségnyújtás a klubtag szükségleteinek kielégítésében, problémáinak megoldásában, melynek során természetes és mesterséges támaszok kerülnek mozgósításra a célok elérése, a probléma megoldása, vagy újabb probléma elkerülése érdekében.

- **Felügyelet**

Az igénybe vevőnek a nappali klubban fizikai és lelki biztonságot nyújtó környezetben, a szükségleteinek megfelelő eszközök és személyes kontroll biztosítása.

- **Gondozás**

Segítségnyújtás mindazon tevékenységekben, amelyeket az ellátott maga végezne, ha arra képes lenne. Olyan testi-lelki támogatás, mely az adott körülmények között elősegíti a számára elérhető lehető legjobb életminőség elérését, családi, társadalmi státuszának megtartását, vagy visszailleszkedését.

- **Pedagógiai segítségnyújtás**

Szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat. A segítségnyújtás során közvetve vagy közvetlenül átadásra kerülnek olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek, képességek és gyakorlási lehetőségek, aminek eredményeként a klubtagnak lehetősége nyílik képességeinek kiteljesítésére, ezzel egy magasabb fejlődési szint elérésére

- **Gyógypedagógiai segítségnyújtás**

-

A fogyatékból eredő hátrányok kompenzálását szolgáló – gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer, mely segíti klubtag funkciózavarainak korrekcióját és rehabilitációját azzal, hogy a klubtagot, a családját, és a környezetét együttesen segíti a szükséges képességek kibontakozásában.

- **Közösségi fejlesztés**

Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekét valósít meg.

V. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

1. Klubtagjaink az intézményben ebédet vehetnek igénybe. A helyben fogyasztott ételt naponta 11.30 – 12.30 óra között szolgáljuk ki.
2. Étkezési igényeiket ellátottainknak (igénylés lemondás) az aktuális nap előtti napon 9 óráig jelezhetik az egység vezetőjének. Az étkezés napján változtatásra nincs lehetőség.
3. Orvosi javaslatra mindenféle diétás ebédet is igényelhetnek klubtagjaink

VI. Ellátottak jogai

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a nappali klub által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele.
2. Az Esély Klub 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 jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:
 - az intézmény működési költségének összesítését,
 - az intézményi térítési díj havi összegét,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
5. Az Esély Klub az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.

6. A Klub ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
7. Az Esély Klub biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.
8. Az Esély Klub nem korlátozza az ellátottat 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. A Klub ellátottjának - felügyelet mellett - joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
10. Az önálló életvitelre részben sem képes, és/vagy gondnokság alatt álló klubtagok, csak a törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata (engedélye) alapján hagyhatják el egyedül a klub épületét.
11. Amennyiben a klub ellátását igénybe vevő 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.

VI.1 Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő a nappali klubban ellátás igénybe vevők részére segítséget nyújt jogaik 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 az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, a nappali klub kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt a nappali klub és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.

7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli a klubtagot és 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 a nappali klubban folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény intézményvezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak 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 az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő, ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

1. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: : **GÖNCZINÉ HARJÁN VERONIKA**

Elérhetőségei:

E-mail: veronika.harjan.gonczone@ijb.emmi.gov.hu

Telefon: 06/20 489-9602 melyen elérhető
hétfőtől-csütörtökig: 08:30 – 16:30,
pénteken: 08:00 – 14:00 óra között

Levelezési címe : 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

14. A területileg illetékes betegjogi képviselő:

Dr. Daróczy Linda (jogvédelmi képviselő)

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06-20/4899-563

VII. Az együttélés szabályai

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

2. Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Amennyiben az ellátott szándékosan kárt okoz az intézményi egység épületében , a berendezési tárgyakban illetve a másik ellátott vagy a gondozó tulajdonát képező tárgyakban abban az esetben a kár megtérítését meg kell térítenie.
4. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy a Esély Klub 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. Amennyiben az ellátott felfokozott negatív érzelmi állapotban érkezik esetleg agresszív. Viselkedése kihat a többi gondozott mentális állapotára is, akkor a nap folyamán a klub egységvezetője jelzéssel él a szülőnek, ill. hozzátartozónak a probléma megoldása céljából.
5. Fertőző betegségben szenvedő ellátott a klubot nem látogathatja.
6. Fertőző betegség gyanúja esetén az ellátott köteles orvoshoz menni és orvosi igazolással igazolni gyógyult állapotát. (pl. hányás-hasmenés, vírusos fertőzés , gombás bőrfertőzés, stb)
7. Gyógyszerek szedésének felügyelete – felelősséget csak azon gyógyszerekért vállalunk, melyet előzőleg a hozzátartozó beküld adagolási útmutatóval ellátva, és ezt a zárható szekrényben tároljuk. Otthonról hozott ellenőrizhetetlen, jelöletlen a gondozott saját maga által kezelt gyógyszerekért (elhagyott, nem küldött el, elfelejti, hogy bevette-e vagy sem) nem vállalunk felelősséget.
8. Nő ellátottaknak a menstruáció idején egyénileg kell gondoskodnia a tisztasági csomagról.(eü.betét, váltó alsó és felső ruházat)
9. A nappali ellátást igénybe vevők az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.
10. Az Esély Klub jelen Házi rendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házi rend hatálya kiterjed.
11. A Klub Házi rendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, klubtársaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
12. A Klubban az ellátottak csak az erre kijelölt helyeken dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt az épületen belül tilos a dohányzás!
13. Az Esély Klub alkalmazottai, valamint a klub területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
14. Az intézményben alkohol árusítása és fogyasztása tilos.
15. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal ellátotti gyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a klubtagok, hozzátartozóik és törvényes képviselőjük részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A gyűlésen az Klub ellátottjai,

hozzátartozói, törvényes képviselői szabadon kifejtetik véleményüket és javaslataikat.

VIII. Az ellátottak egymás közötti, illetőleg az egyéb kapcsolattartás szabályai

1. Az Esély Klub ellátottjainak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott-társaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „VII. EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.
3. Amennyiben a Klub ellátottja hozzátartozójának, vagy más személynek az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi telefon használatával, melyért számla ellenében térítést kell fizetnie.
4. Ha az ellátottnak igénye van az éves születésnapjának -és névnapjának ünneplésére a klub keretein belül, ezt gondozói koordinálás mellett megteheti.

IX. Az Esély Klubba behozható személyes használati tárgyak köre

1. A Klubba korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - o Személyes ruházat és lábbeli. A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
 - o Tisztálkodó szerek.
 - o Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
 - o Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép).
 - o Cserepes virágok.
 - o A Klub díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - o Rokkant-kocsi, toló kocsi, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy gondozást segítő eszköz.
2. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - o robbanóanyagok, robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök,
 - o fegyverek, **töltények, lőszer**
 - o valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy a Klub ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az egység vezetőjének.

4. A Klubban értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
5. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

X. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával.
- megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony kezdetekor kötött megállapodást felek az alábbiak szerint mondhatják fel:

- az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor
- Az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti a megállapodás felmondását:
 - ha az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti
 - az ellátott, a törvényes képviselő vagy aki vállalta a térítési díj megfizetését, 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:

1. 6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
 - Amennyiben a kötelezett nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
2. Az intézményvezető a kötelezettet írásban köteles tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását, ha 3 hónapon át térítési díj tartozása áll fenn.

▪ A felmondási idő 15 nap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy 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.

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

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XI. A Klub alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

1. Az Esély Klub alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekezünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
2. A nappali klub az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az intézmény az ellátást igénybe vevőktől.

XII. Etikai kérdések, valamint az intézmény munkavállalóira vonatkozó szabályok

1. A nappali klubban az ellátásért az igénylők 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 az ellátott, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. A klub dolgozója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden munkavállalójának titoktartási kötelezettsége van. Így a klubtagokról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

6. Az intézmény minden dolgozója köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. A munkavállalóknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. A dolgozók a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Intézményünk ellátást végző munkatársai közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Záró rendelkezések

A házirendet Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az _____ számú határozatával jóváhagyta.

Ez a Házirend _____napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Véháné Jánosik Zsuzsanna
intézményvezető

HÁZIREND

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

BEVEZETŐ

Kedves Szolgáltatást igénybe vevők !

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a házi segítségnyújtás – mint a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya (a továbbiakban: intézmény) integrált intézmény keretein belül működő szervezeti egység (gondozási részleg) - életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A házi segítségnyújtás intézményünknel 2004. január 1. napjától működik.

Az intézmény fenntartója Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás.

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendelet, valamint a Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya települési Önkormányzati Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről szóló 2/2009. (I.29) Gye Kt rendeletben meghatározottak alapján készült.

A házi segítségnyújtás, mint szolgáltatás a Térségi Szociális Gondozási Központ személyes gondoskodást nyújtó integrált szociális ellátó rendszerének tagja.

I. A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza a szolgáltatás belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli az együttműködés általános szabályainak megtartását az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
2. A Házirend hatálya kiterjed minden házi segítségnyújtást igénybe vevőre, és az intézmény alkalmazottjaira .

I. A szolgáltatás célja

Házi segítségnyújtás keretében a társult településeken élő ellátást igénylők részére közvetlen környezetükben, lakásukon nyújtunk segítséget önálló életvitelük fenntartásához.

Az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, segítséget nyújtunk az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában, továbbá prevenció szerepet tölt be a veszélyhelyzetek kialakulásában.

A szolgáltatást elsődlegesen időskorú személyek veszik igénybe, azonban olyan nyugdíj korhatár alatti nagykorú személy is igénybe veheti, aki bio - pszicho és szociális szükségleteinek kielégítésében segítségre szorul, azt saját erőből nem képes kielégíteni és más nem gondoskodik róla.

A házi segítségnyújtás bázisai Gyomaendrődön az 5.sz Idősek Klubja (Gyomaendrőd Blaha Lujza u. 2-6.), és az 1.sz Idősek Klubja (Gyomaendrőd Mirhóháti u. 1-5.sz.), Hunyán a 6.sz Idősek Klubja (Hunya Rákóczi u. 31.).

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az alapszolgáltatásvezető helyette intézményvezető vagy az általa kijelölt személy megvizsgálja az igénylő gondozási szükségletét. A gondozási szükségletfelmérés alapján házi segítségnyújtás keretében az igénylő személyi gondozásra vagy szociális segítségre lehet jogosult .

Amennyiben az értékelő adatlap szerinti gondozási szükséglet III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségeiről.

A gondozási szükségletéről az intézmény vezetője igazolást állít ki. Ezt követően az ellátottal történő megállapodás alapján a szükségleteinek megfelelő időben és rendszerességgel nyújtjuk szolgáltatást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség vagy személyi gondozás nyújtható, amelyeken belül résztevékenységi feladatok vannak meghatározva. A személyi gondozás feladatköre magában foglalja a szociális segítségi feladatokat is.

Szociális segítség keretében a háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elem az alábbi tevékenységeket foglalja magába:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai ismeretet igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás körében a gondozás és háztartási segítségnyújtás elemek az alábbi tevékenységeket foglalják magukba:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

II. A szolgáltatás elérhetősége, igénybe vételének lehetősége

1. A házi segítségnyújtás ellátási területe Gyomaendrőd Csárdaszállás- Hunya települések közigazgatási területe

2. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg.
3. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásban nyújtja be az intézmény vezetőjénél.
4. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.
5. E szolgáltatás keretében a szociálisan rászoruló személyeknek saját környezetükben, lakásukon biztosítjuk az önálló életvitel fenntartásához szükséges segítséget.
6. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.
7. A „Megállapodás” tartalmazza:
 - o az intézményi ellátás formáját, időtartamát,
 - o az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
 - o a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
 - o a panaszjogok gyakorlásának módját,
 - o az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit.
8. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal az intézmény fenntartójához fordulhat.

Intézmény megnevezése, címe: Térségi Szociális Gondozási Központ

Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya

5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u.1-5.

Nyitva álló helység nyitva tartása: munkanapokon hétfőtől csütörtökig: 7.30-16.00 óra

Pénteken: 7.30- 13.30 óra

tel. szám: 06-66/386-991/108 mell.

Az ellátást iránti igény a I. pontban felsorolt bázis egységekben is bejelenthető hétfőtől - péntekig 8 – 16 óra között.

Tájékoztatási kötelezettség

1. A házi segítségnyújtás kérelmezése esetén a szolgáltatás vezetője az ellátott és hozzátartozója számára szóbeli tájékoztatást ad:
 - A biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

- a vezetett nyilvántartásokról;
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról; az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - a szolgáltatás Házi rendjéről;
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. Az ellátott és hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételekor köteles:
- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
 - adatokat szolgáltatni a szolgálatnál vezetett nyilvántartásokhoz;
 - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Térítési díj

Az ellátásért az igénybe vevőnek térítési díjat kell fizetni. A havonta fizetendő személyi térítési díj a gondozási naplóban az ellátott aláírásával igazolt és összesített gondozásra fordított idő és a fenntartó által megállapított intézményi térítési díj szorzata alapján kerül meghatározásra. A térítési díjat a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell a térítési díj megfizetésére kötelezett személynek befizetni az intézmény számlájára.

V. Adatkezelés, adatvédelem

1. A házi segítségnyújtásban részesülő személyekről az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
 - az ellátottak alapvető személyi adatait,
 - az ellátottak állampolgárságát,
 - az ellátottak lakhelyét, ill. tartózkodási helyét,
 - az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
 - az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
2. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
3. Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.
4. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII.

törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

VI. A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a házi segítségnyújtás által biztosított ellátásra
2. A szolgálat 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 jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:
 - az intézmény működési költségének összesítését,
 - az intézményi térítési díj havi összegét,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
5. A házi segítségnyújtást végző gondozó a szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
6. A szolgáltatást igénybe vevőket megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
7. Az intézmény biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.

VII. Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az ellátott részére segítséget nyújt 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 az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.

5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az ellátottat.
8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó önkormányzatnál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz a szolgálat által folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak 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 az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: : **GÖNCZINÉ HARJÁN VERONIKA**

Elérhetőségei:

E-mail: veronika.harjan.gonczone@ijb.emmi.gov.hu

Telefon: 06/20 489-9602 melyen elérhető
hétfőtől-csütörtökig: 08:30 – 16:30,
pénteken: 08:00 – 14:00 óra között

Levelezési címe : 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

VIII. Panaszjog gyakorlása

A gondozottak vagy azok törvényes képviselő írásban panasszal élhetnek a: Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjénél, és az ellátott jogi képviselőnél az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása tekintetében,

- A fenntartónál: ha a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül nem értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről és az intézkedésről, 8 napon belül a polgármesterhez fordulhat, ha az előzőekben foglaltak nem teljesülnek, vagy nem ért egyet a tett intézkedésekkel.

IX. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - az ellátott halálával.
 - ellátott kérelmére
 - határozott idejű ellátás esetén a határozott idő leteltével
 - gondozási szükséglet felülvizsgálatot követően gondozási szükséglet hiányában
2. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a „Megállapodás”-ban foglaltak szerint.
3. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:
 - a házirendet súlyosan megsérti.
4. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
5. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Gyomaendrőd-CsárdaszállásHunya Települési Önkormányzati Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét
 - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
 - az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

X. Az alapfeladatokat meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

1. A házi segítségnyújtás alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
2. Az intézmény a szolgáltatás alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

XI. Etikai kérdések, valamint az intézmény munkavállalóira vonatkozó néhány szabály

1. A házi segítségnyújtást igénylők az ellátásért térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást **nem kérhető**.
 - a) Az ellátásért – amely minden arra jogosult ellátottat egységesen, egyformán megillet – az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felül az intézmény anyagi támogatására. Ez kizárólag az ellátott, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon a vonatkozó jogszabályok betartása mellett történhet.

b) Az intézmény működését segítő pénzbeli vagy tárgyi adományok elfogadására a Gondozási Központ intézmény vezetője, vagy az által megbízott személy jogosult. Ez kizárólag az ellátott, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.

2. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
3. Az intézmény munkavállalója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
4. Az intézmény minden dolgozójának titoktartási kötelezettsége van. Így az ellátotról szerzett bármilyen információt Tilos illetéktelen személynek átadni.
5. A házi gondozó az általa ellátottal munkaidőn kívüli magángondozásra nem köthet megállapodást!
6. Az intézmény minden munkavállalója köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. A dolgozóknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Munkavállalóink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az egyéni és az intézményi vagyont.
9. Intézményünk munkatársai feladatellátásuk során közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

XII. Záró rendelkezések

A házirendet Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a _____ számú határozatával jóváhagyta.

Ez a házirend _____napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban kiadott házirend hatályát veszti.

Véháné Jánosik Zsuzsanna
intézményvezető

HÁZIREND

NAPPALI ELLÁTÁS

Bevezető

Kedves Klubtagok !

Az **3. számú Idősek Klubja** a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetének nappali ellátást nyújtó egysége. Az engedélyezett férőhelyek száma 25 fő.

Az intézmény fenntartója Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás.

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az egység 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 valósuljon meg a személyes gondoskodás. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti és a személyes vagyon védelmét, az ellátást igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend hatálya kiterjed a 3. sz. Idősek Klubjában ellátást igénybe vevőkre, az intézmény munkavállalóira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi idegen személyre.

Az ellátás igénybevétele

1. Az Idősek Klubjában az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványozására történik.
2. Az Idősek Nappali ellátását az a személy veheti igénybe, aki 18. életévét betöltötte, és egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, de önmaga ellátására részben képes. Ezen személyek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
3. Az idősek nappali ellátását igénybe vevőknek az igénybevételt az igénybevételi napló aláírásával igazolnia szükséges.

Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje

- Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény.
- a hét öt napján – hétfőtől péntekig 7.30 órától 15.30 óráig tart nyitva.

Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre

1. Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
2. Az Idősek Klubja a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
3. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
4. Az Idősek Klubja rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel és eszközökkel. Ennek megfelelően:
5. Az Idősek Klubjában az igénylők a napi egyszeri étkezést szociális étkeztetés keretében vehetik igénybe. Szükség esetén – orvosi javaslatra – mindenféle diétás étkeztetés is igényelhető.
6. Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít tagjai számára a ruházat tisztítására, vasalására, szükség szerinti javítására.
7. A klubtagok ruházatának mosása az ellátott által behozott mosószerrel történik.
8. Az Idősek Klubjában a klubtagoknak lehetőségük van a fürdésre, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükséges törölközőt, szappant, sampont az ellátott saját maga biztosítja.
9. Klubtagjaink részére esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végzünk. Segítséget nyújtunk az alap és szakorvosi ellátásra való eljutásban, szükség szerint az intézmény gépkocsija igénybe vehető. Az igényt előzetesen egyeztetni szükséges az egység vezetőjével.
10. Az Idősek Klubjában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosítunk. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
11. Az Idősek Klubjában sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket használhatnak ellátottaink.

12. Szükség esetén segítséget nyújtunk a hivatalos ügyeinek intézésében.

Nappali ellátás keretében nyújtott segítő tevékenység az alábbi szolgáltatási elemek igénybevétele révén realizálódik:

- **tanácsadás**

A klubtag bevonásával történő interakció, melynek során a véleményének figyelembe vételével a felmerült kérdéseire, élethelyzetére, szükségleteire reagáló vélemény, javaslat kialakításának a folyamata. Információ átadása valamilyen egyszerű vagy szakértelmet igénylő témában, ami az ellátottat valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi, vagy a nem kívánt cselekvés magatartás ellen irányul.

- **készségfejlesztés**

A klubtag társadalmi beilleszkedését segítő magatartás formáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek, alternatívák kidolgozása és lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, a személyes környezet rendben tartásában, mindennapi ügyek intézésében. Lehetőségek, eszközök biztosítása a személyi szükségletek kielégítéséhez, ha az ellátott saját otthonában az nem biztosított

- **esetkezelés**

Segítő kapcsolat kialakítása révén együttműködésen alapuló segítségnyújtás a klubtag szükségleteinek kielégítésében, problémáinak megoldásában, melynek során természetes és mesterséges támaszok kerülnek mozgósításra a célok elérése, a probléma megoldása, vagy újabb probléma elkerülése érdekében.

- **Felügyelet**

Az igénybe vevőnek a nappali klubban fizikai és lelki biztonságot nyújtó környezetben, a szükségleteinek megfelelő eszközök és személyes kontroll biztosítása.

- **Gondozás**

Segítségnyújtás mindazon tevékenységekben amelyeket az ellátott maga végezne ha arra képes lenne. Olyan testi-lelki támogatás, mely az adott körülmények között elősegíti a számára elérhető lehető legjobb életminőség elérését, családi, társadalmi státuszának megtartását, vagy visszailleszkedését.

Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

1. Klubtagjaink szociális étkezés keretében ebédet vehetnek igénybe. A helyben fogyasztott ételt naponta 11.30 – 12.30 óra között szolgáljuk ki.
2. Lehetősége van klubtagjainknak az étel elvitelére is. Ebben az esetben az ételt saját ételhordóikban vihetik haza. Az elvitellel történő ételek kiszolgálása 10.00 – 12.30 óra között történik.
3. Ellátottaink az előre leadott étkezési igény módosítását (igénylés / lemondás) az aktuális napot megelőző napon délelőtt 9 óráig jelezhetik az egység vezetőjének. A tárgy napra

vonatkozó módosítási igényt nem tudjuk figyelembe venni.

Az ellátottak jogai

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Idősek Klubja által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele.
2. Az Idősek Klubja 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 jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működéséhez szükséges költségvetés főbb adatait, azok összesítését,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét,
 - az intézményi térítési díj havi összegét.
5. Az Idősek Klubjában maximális figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
 6. Az Idősek Klubja ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
 7. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos, különös

információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.

8. Az Idősek Klubja nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
9. Az Idősek Klubja ellátottainak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
10. Amennyiben a klubtag egészségi állapota vagy egyéb körülményei miatt közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az egység vezetője/ intézményvetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az Idősek Klubjába felvételt igénylő, illetve az Idősek Klubjában ellátott részére segítséget nyújt 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 az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az Idősek Klubja kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az Idősek Klubja és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az Idősek Klubja tagját, 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 Idősek Klubjában folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény intézményvezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak 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 az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő, ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: GÖNCZINÉ HARJÁN VERONIKA

Elérhetőségei:

E-mail:

veronika.harjan.gonczine@ijb.emmi.gov.hu

Telefon:

06/20 489-9602 melyen elérhető

hétfőtől-csütörtökig: 08:30 – 16:30,

pénteken: 08:00 – 14:00 óra között

Levelezési címe :

4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Az együttélés szabályai

1. Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint a másik ember nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
3. A klubtagok az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) nyitvatartási időben szabadon használhatják.
4. **Fertőző betegségben szenvedő ellátott a klubot nem látogathatja.**

5. Fertőző betegség gyanúja esetén az ellátott köteles orvoshoz menni és orvosi igazolással igazolni gyógyult állapotát. (pl. hányás-hasmenés, vírusos fertőzés , gombás bőrfertőzés, stb)
6. Az Idősek Klubja Háziarendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akik az egység területén tartózkodnak.
7. Az Idősek Klubja Háziarendjének súlyos megsértéséről beszélünk abban az esetben, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával többszörösen, esetleg tartósan zavarja. Klubtársaival, illetve az intézmény munkavállalóival szemben erkölcstelen, durva, agresszív viselkedést tanúsít.
8. Az Idősek Klubjában csak a dohányozásra kijelölt helyen szabad dohányozni! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt az épületen belül tilos a dohányzás!
9. Az Idősek Klubja alkalmazottai, valamint a klub területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
10. Az Idősek Klubjában alkohol árusítása tilos. Az Idősek Klubjában a kulturált és alkalomszerű – névnapok, ünnepek alkalmával - alkoholfogyasztás nem tiltott.
11. A rendszeres, illetve túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló következménye az intézmény rendjének megsértése. Alkoholos állapot miatt megvalósuló rendbontás esetén az ellátottnak az intézmény területét azonnal el kell hagynia.
12. Ittas állapotban az ellátottak a klubot nem vehetik igénybe.
13. Az intézmény területén illetve a idősek klubjában nem megengedett a fedettlen felsőtestrésszel való megjelenés
14. A z idősek klubjában az ellátottak között történő (csere-bere) üzlet céljából való tevékenységért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.
15. 13. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal ellátotti gyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A gyűlésen az Idősek Klubja ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslataikat.
16. 14. Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

Az ellátottak egymás közötti és egyéb kapcsolattartásának szabályai

1. Ellátottaink egymás közötti kapcsolatainál alapelveként rögzítjük, hogy egymás maximális tiszteletben tartása mellett korlátozások nélkül, szabadon alakíthatnak ki és tarthatnak fenn kapcsolatokat társaikkal.
2. Amennyiben az Idősek Klubja ellátottja hozzátartozójának, vagy más személynek az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi telefon használatával, melyért számla ellenében térítést kell fizetnie.
3. A társas kapcsolatok fenntartása érdekében megengedett, hogy a klubtag ismerőseit, rokonait (a házirend betartása mellett) a klubban fogadhatja, azonban a klub szolgáltatásait csak a klubtagok vehetik igénybe.

Az Idősek Klubjába behozható személyes használati tárgyak köre

1. Az Idősek Klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Viselt ruházat és lábbeli. Egyéb ruházat nem, mivel a megfelelő tárolás nem oldható meg
 - Tisztálkodó szerek.
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, kisebb tároló edény).
 - Kisebb személyes használati tárgyak (karóra, villanyborotva, hajszárító, zsebrádió, videó, fényképezőgép).
 - Az Idősek Klubja díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - Testközeli gyógyászati segédeszköz pl.: támbot, járókeret, kerekesszék és egyéb állandóan használt segédeszköz, az ellátást, gondozást segítő eszköz.
2. **Nem hozhatók be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek, **töltények, lőszer**
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az Idősek Klubja ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az egység vezetőjének.
4. Az Idősek Klubjában értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
5. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával.
- megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony kezdetekor kötött megállapodást felek az alábbiak szerint mondhatják fel:

- az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor
- Az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti a megállapodás felmondását:
 - ha az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti
 - az ellátott, a törvényes képviselő vagy aki vállalta a térítési díj megfizetését, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyona

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

1. 6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
 - Amennyiben a kötelezett nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
2. Az intézményvezető a kötelezettet írásban köteles tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását, ha 3 hónapon át térítési díj tartozása áll fenn.
 - A felmondási idő 15 nap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy 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.

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

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

1. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
2. Az Idősek Klubja az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

Etikai kérdések, valamint az intézmény munkavállalóira vonatkozó szabályok

1. Az Idősek Klubjában az ellátásért az igénylők 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 az ellátott, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. A klub dolgozója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden munkavállalójának titoktartási kötelezettsége van. Így a klubtagokról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden dolgozója köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. A munkavállalóknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. A dolgozók a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Intézményünk ellátást végző munkatársai közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Záró rendelkezések

A házirendet Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az _____ számú határozatával jóváhagyta.

Ez a Házirend _____napján hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Véhné Jánosik Zsuzsanna
intézményvezető

HÁZIREND

NAPPALI ELLÁTÁS

Bevezető

Kedves Klubtagok !

Az **5.számú Idősek Klubja** a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetének nappali ellátást nyújtó egysége. Az engedélyezett férőhelyek száma 30 fő.

Az intézmény fenntartója Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás.

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

I. 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 valósuljon meg a személyes gondoskodás. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti és a személyes vagyon védelmét, az ellátást igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend hatálya kiterjed az 5.sz. Idősek Klubjában ellátást igénybe vevőkre, az intézmény munkavállalóira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Az ellátás igénybevétele

1. Az Idősek Klubjában az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványozására történik.
2. Az Idősek Nappali ellátását az a személy veheti igénybe, aki 18. életévét betöltötte, és egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, de önmaga ellátására részben képes. Ezen személyek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
3. A klubtagoknak az igénybe vételt a névre szóló igénybevételi napló havonta történő aláírásával igazolnia szükséges.

III . Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje

- Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény.
- a hét öt napján – hétfőtől péntekig 7.30 órától 15.30 óráig,

IV. Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre

1. Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
2. Az Idősek Klubja a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
3. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
4. Az Idősek Klubja rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel és eszközökkel. Ennek megfelelően:
5. Az Idősek Klubjában az igénylők a napi egyszeri étkezést szociális étkeztetés keretében vehetik igénybe. Szükség esetén – orvosi javaslatra – mindenféle diétás étkeztetés is igényelhető.
6. Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít tagjai számára a ruházat tisztítására, vasalására, szükség szerinti javítására.
7. A klubtagok ruházatának mosása az ellátott által behozott mosószerrel történik.
8. Az Idősek Klubjában a klubtagoknak lehetőségük van a fürdésre, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükséges törölközőt, szappant, sampont az ellátott saját maga biztosítja.
9. Klubtagjaink részére esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végzünk. Segítséget nyújtunk az alap és szakorvosi ellátásra való eljutásban, szükség szerint az intézmény gépkocsija igénybe vehető. Az igényt előzetesen egyeztetni szükséges az egység vezetőjével.
10. Az Idősek Klubjában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosítunk. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
11. Az Idősek Klubjában sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket használhatnak ellátottaink.
12. Szükség esetén segítséget nyújtunk a hivatalos ügyeinek intézésében.

Nappali ellátás keretében nyújtott segítő tevékenység az alábbi szolgáltatási elemek igénybevétele révén realizálódik:

- **tanácsadás**

A klubtag bevonásával történő interakció, melynek során a véleményének figyelembe vételével a felmerült kérdéseire, élethelyzetére, szükségleteire reagáló vélemény, javaslat kialakításának a folyamata. Információ átadása valamilyen egyszerű vagy szakértelmet igénylő témában, ami az ellátottat valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi, vagy a nem kívánt cselekvés magatartás ellen irányul.

- **készségfejlesztés**

A klubtag társadalmi beilleszkedését segítő magatartás formáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek, alternatívák kidolgozása és lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, a személyes környezet rendben tartásában, mindennapi ügyek intézésében. Lehetőségek, eszközök biztosítása a személyi szükségletek kielégítéséhez, ha az ellátott saját otthonában nem biztosított

- **esetkezelés**

Segítő kapcsolata kialakítása révén együttműködésen alapuló segítségnyújtás a klubtag szükségleteinek kielégítésében, problémáinak megoldásában, melynek során természetes és mesterséges támaszok kerülnek mozgósításra a célok elérése, a probléma megoldása, vagy újabb probléma elkerülése érdekében.

- **Felügyelet**

Az igénybe vevőnek a nappali klubban fizikai és lelki biztonságot nyújtó környezetben, a szükségleteinek megfelelő eszközök és személyes kontroll biztosítása.

- **Gondozás**

Segítségnyújtás mindazon tevékenységekben amelyeket az ellátott maga végezne ha arra képes lenne. Olyan testi-lelki támogatás, mely az adott körülmények között elősegíti a számára elérhető lehető legjobb életminőség elérését, családi, társadalmi státuszának megtartását, vagy visszailleszkedését.

V. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

1. Klubtagjaink szociális étkezés keretében ebédet vehetnek igénybe. A helyben fogyasztott ételt naponta 11.30 – 12.30 óra között szolgáljuk ki .
2. Lehetősége van klubtagjainknak az étel elvitelére is. Ebben az esetben az ételt saját ételhordóikban vihetik haza. Az elvitellel történő ételek kiszolgálása 10.00 – 12.30 óra között történik.
3. Ellátottaink az előre leadott étkezési igény módosítását (igénylés / lemondás) az aktuális napot megelőző napon délelőtt 9 óráig jelezhetik az egység vezetőjének. A tárgy napra vonatkozó módosítási igényt nem tudjuk figyelembe venni.

VI. Az ellátottak jogai

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Idősek Klubja által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az Idősek Klubja 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 jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működéséhez szükséges költségvetés főbb adatait, azok összesítését,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét,
 - az intézményi térítési díj havi összegét.
5. Az Idősek Klubjában maximális figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
 6. Az Idősek Klubja ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
 7. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos, különös információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.
 8. Az Idősek Klubja nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az

ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.

9. Az Idősek Klubja ellátottainak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
10. Amennyiben a klubtag egészségi állapota vagy egyéb körülményei miatt közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az egység vezetője/ intézményvetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VI.1 Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az Idősek Klubjába felvételt igénylő, illetve az Idősek Klubjában ellátott részére segítséget nyújt 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 az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az Idősek Klubja kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az Idősek Klubja és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az Idősek Klubja tagját, 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 Idősek Klubjában folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény intézményvezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak 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 dolgozókhöz kérdést intézni.

13. Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: : **GÖNCZINÉ HARJÁN VERONIKA**

Elérhetőségei:

E-mail: veronika.harjan.gonczone@ijb.emmi.gov.hu

Telefon: 06/20 489-9602 melyen elérhető
hétfőtől-csütörtökig: 08:30 – 16:30,

pénteken: 08:00 – 14:00 óra között

Levelezési címe : 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

VII. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény ellátottjainak, valamint munkavállalóinak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint a másik ember nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
3. A közös helyiségek használata, valamint az udvaron való tartózkodás ideje alatt kérjük, hogy mindenki ügyeljen a rendre és tisztaságra.
4. Agresszív, durva, hangos viselkedés, mely megzavarja a többi klubtag nyugalma nem megengedett. Illetlen - mások megbotránozását kiváltó - , viselkedés esetén az azt produkáló ellátottnak az intézmény területét el kell hagynia.
5. A klubtagok az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) nyitvatartási időben szabadon használhatják.
6. **Fertőző betegségben szenvedő ellátott a klubot nem látogathatja.**
7. **Fertőző betegség gyanúja esetén az ellátott köteles orvoshoz menni és orvosi igazolással igazolni gyógyult állapotát. (pl. hányás-hasmenés, vírusos fertőzés , gombás bőrfertőzés, stb)**
8. Az Idősek Klubja Háziarendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akik az egység területén tartózkodnak.
9. Az Idősek Klubja Háziarendjének súlyos megsértéséről beszélünk abban az esetben, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával többszörösen, esetleg tartósan zavarja. Klubtársaival, illetve az intézmény munkavállalóival szemben erkölcstelen, durva,

agresszív viselkedést tanúsít.

10. Az Idősek Klubjában csak a dohányzásra kijelölt helyen szabad dohányozni! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt az épületen belül tilos a dohányzás!
11. Az Idősek Klubja dolgozói , valamint a klub területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
12. Az Idősek Klubjában alkohol árusítása tilos. Az Idősek Klubjában a kulturált és alkalomszerű – névnapok, ünnepek alkalmával - alkoholfogyasztás nem tiltott.
13. A rendszeres, illetve túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló következménye az intézmény rendjének megsértése. Alkoholos állapot miatt megvalósuló rendbontás esetén az ellátottnak az intézmény területét azonnal el kell hagynia.
14. Ittas állapotban az ellátottak a klubot nem vehetik igénybe.
15. Az intézmény területén illetve a idősek klubjában nem megengedett a fedettlen felsőtestrésszel való megjelenés
16. Az idősek klubjában az ellátottak között történő (csere-bere) üzlet céljából való
a. tevékenységért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.
17. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal ellátotti gyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az ellátottak részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A gyűlésen az Idősek Klubja ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslatukat.
18. Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

VIII. Az ellátottak egymás közötti és egyéb kapcsolattartásának szabályai

1. Ellátottaink egymás közötti kapcsolatainál alapelveként rögzítjük, hogy egymás maximális tiszteletben tartása mellett korlátozások nélkül, szabadon alakíthatnak ki és tarthatnak fenn kapcsolatokat társaikkal.
2. Amennyiben az Idősek Klubja ellátottja hozzátartozójának, vagy más személynek az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi telefon használatával, melyért számla ellenében térítést kell fizetnie.

IX. Az Idősek Klubjába behozható személyes használati tárgyak köre

1. Az Idősek Klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Viselt ruházat és lábbeli. Egyéb ruházat nem, mivel a megfelelő tárolás nem oldható meg
 - Tisztálkodó szerek.
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, kisebb tároló edény).

- Kisebb személyes használati tárgyak (karóra, villanyborotva, hajszárító, zsebrádió, videó, fényképezőgép).
 - Az Idősek Klubja díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - Testközeli gyógyászati segédeszköz pl.: támbot, járókeret, kerekesszék és egyéb állandóan használt segédeszköz, az ellátást, gondozást segítő eszköz.
2. **Nem hozhatók be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
- robbanóanyagok, robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek, **töltények, lőszer**
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az Idősek Klubja ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az egység vezetőjének.
4. Az Idősek Klubjában értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
5. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

X. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával.
- megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony kezdetekor kötött megállapodást a felek az alábbiak szerint mondhatják fel:

- az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor
- Az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti a megállapodás felmondását:
 - ha az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti
 - az ellátott, a törvényes képviselő vagy aki vállalta a térítési díj megfizetését, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyonára

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

1. 6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,

köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

- Amennyiben a kötelezett nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- 2. Az intézményvezető a kötelezettet írásban köteles tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását, ha 3 hónapon át térítési díj tartozása áll fenn.
 - A felmondási idő 15 nap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy 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.

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

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XI. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

1. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
2. Az alapfeladatokon túl szervezett programokon való részvétel, illetve szolgáltatások igénybe vétele az önköltséggel azonos összegű térítés megfizetése mellett vehető igénybe.

XII. Etikai kérdések, valamint az intézmény munkavállalóira vonatkozó szabályok

1. Az Idősek Klubjában az ellátásért az igénylők 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 az ellátott, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. A klub munkavállalója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden munkavállalójának titoktartási kötelezettsége van. Így a klubtagokról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden dolgozója köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. A munkavállalóknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Dolgozóink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Intézményünk ellátást végző munkatársai közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Záró rendelkezések

A házirendet Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az _____ számú határozatával jóváhagyta.

Ez a Házirend 2023. _____ napján lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Véháné Jánosik Zsuzsanna
intézményvezető

HÁZIREND

NAPPALI ELLÁTÁS

Bevezető

Kedves Klubtagok !

A **6.számú Idősek Klubja** a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetének nappali ellátást nyújtó egysége. Az engedélyezett férőhelyek száma 30 fő.

Az intézmény fenntartója Gyomaendrőd- Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás.

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az egység 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 valósuljon meg a személyes gondoskodás A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti és a személyes vagyon védelmét, az ellátást igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend hatálya kiterjed a 6.sz. Idősek Klubjában ellátást igénybe vevőkre, az intézmény munkavállalóira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi idegen személyre.

Az ellátás igénybevétele

1. Az Idősek Klubjában az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványozására történik.
2. Az Idősek Nappali ellátását az a személy veheti igénybe, aki 18. életévét betöltötte, és egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, de önmaga ellátására részben képes. Ezen személyek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
3. Az idősek nappali ellátását igénybe vevőknek az igénybe vételt az igénybevételi napló aláírásával igazolnia szükséges.

Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje

- Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény.
- a hét öt napján – hétfőtől péntekig 7.30 órától 15.30 óráig tart nyitva.

Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre

1. Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
2. Az Idősek Klubja a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
3. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
4. Az Idősek Klubja rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel és eszközökkel. Ennek megfelelően:
5. Az Idősek Klubjában az igénylők a napi egyszeri étkezést szociális étkeztetés keretében vehetik igénybe. Szükség esetén – orvosi javaslatra – mindenféle diétás étkeztetés is igényelhető.
6. Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít tagjai számára a ruházat tisztítására, vasalására, szükség szerinti javítására.
7. A klubtagok ruházatának mosása az ellátott által behozott mosószerrel történik.
8. Az Idősek Klubjában a klubtagoknak lehetőségük van a fürdésre, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükséges törölközőt, szappant, sampont az ellátott saját maga biztosítja.
9. Klubtagjaink részére esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végzünk. Segítséget nyújtunk az alap és szakorvosi ellátásra való eljutásban, szükség szerint az intézmény gépkocsija igénybe vehető. Az igényt előzetesen egyeztetni szükséges az egység vezetőjével.
10. Az Idősek Klubjában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosítunk. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
11. Az Idősek Klubjában sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket használhatnak ellátottaink.
12. Szükség esetén segítséget nyújtunk a hivatalos ügyeinek intézésében.

Nappali ellátás keretében nyújtott segítő tevékenység az alábbi szolgáltatási elemek igénybevétele révén realizálódik:

- **tanácsadás**

A klubtag bevonásával történő interakció, melynek során a véleményének figyelembe vételével a felmerült kérdéseire, élethelyzetére, szükségleteire reagáló vélemény, javaslat kialakításának a folyamata. Információ átadása valamilyen egyszerű vagy szakértelmet igénylő témában, ami az ellátottat valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi, vagy a nem kívánt cselekvés magatartás ellen irányul.

- **készségfejlesztés**

A klubtag társadalmi beilleszkedését segítő magatartás formáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek, alternatívák kidolgozása és lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, a személyes környezet rendben tartásában, mindennapi ügyek intézésében. Lehetőségek, eszközök biztosítása a személyi szükségletek kielégítéséhez, ha az ellátott saját otthonában az nem biztosított

- **esetkezelés**

Segítő kapcsolat kialakítása révén együttműködésen alapuló segítségnyújtás a klubtag szükségleteinek kielégítésében, problémáinak megoldásában, melynek során természetes és mesterséges támaszok kerülnek mozgósításra a célok elérése, a probléma megoldása, vagy újabb probléma elkerülése érdekében.

- **Felügyelet**

Az igénybe vevőnek a nappali klubban fizikai és lelki biztonságot nyújtó környezetben, a szükségleteinek megfelelő eszközök és személyes kontroll biztosítása.

- **Gondozás**

Segítségnyújtás mindazon tevékenységekben amelyeket az ellátott maga végezne ha arra képes lenne. Olyan testi-lelki támogatás, mely az adott körülmények között elősegíti a számára elérhető lehető legjobb életminőség elérését, családi, társadalmi státuszának megtartását, vagy visszailleszkedését.

Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

1. Az idősek Klubja ellátottai részére szociális étkezés keretében egyszeri étkezést biztosít. Klubtagjaink az ételt a település közétkeztetését ellátó konyháról vihetik haza ételhordókban.
2. Ellátottaink az előre leadott étkezési igény módosítását (igénylés / lemondás) az aktuális napot megelőző napon délelőtt 9 óráig jelezhetik az egység vezetőjének. A tárgy napra vonatkozó módosítási igényt nem tudjuk figyelembe venni.

Az ellátottak jogai

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Idősek Klubja által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az Idősek Klubja 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 jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működéséhez szükséges költségvetés főbb adatait, azok összesítését,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét,
 - az intézményi térítési díj havi összegét.
5. Az Idősek Klubjában maximális figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
 6. Az Idősek Klubja ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
 7. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos, különös információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.
 8. Az Idősek Klubja nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az

ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.

9. Az Idősek Klubja ellátottainak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
10. Amennyiben a klubtag egészségi állapota vagy egyéb körülményei miatt közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az egység vezetője/ intézményvetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az Idősek Klubjába felvételt igénylő, illetve az Idősek Klubjában ellátott részére segítséget nyújt 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 az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az Idősek Klubja kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az Idősek Klubja és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az Idősek Klubja tagját, 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 Idősek Klubjában folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény intézményvezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak 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 az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: : **GÖNCZINÉ HARJÁN VERONIKA**

Elérhetőségei:

E-mail: veronika.harjan.gonczone@ijb.emmi.gov.hu

Telefon: 06/20 489-9602 melyen elérhető
hétfőtől-csütörtökig: 08:30 – 16:30,

pénteken: 08:00 – 14:00 óra között

Levelezési címe : 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Az együttélés szabályai

1. Az intézmény ellátottjainak, valamint munkavállalóinak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint a másik ember nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
3. A klubtagok az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) nyitvatartási időben szabadon használhatják.
4. Az Idősek Klubja Háziarendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akik az egység területén tartózkodnak.
5. **Fertőző betegségben szenvedő ellátott a klubot nem látogathatja.**
6. **Fertőző betegség gyanúja esetén az ellátott köteles orvoshoz menni és orvosi igazolással igazolni gyógyult állapotát. (pl. hányás-hasmenés, vírusos fertőzés , gombás bőrfertőzés, stb)**
7. Az Idősek Klubja Háziarendjének súlyos megsértéséről beszélünk abban az esetben, ha az ellátott társai nyugalrát, pihenését, magatartásával többszörösen, esetleg tartósan zavarja. Klubtársaival, illetve az intézmény dolgozóival szemben erkölcstelen, durva, agresszív viselkedést tanusít.
8. Az Idősek Klubjában csak a dohányozásra kijelölt helyen szabad dohányozni! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt az épületen belül tilos a dohányzás!
9. Az Idősek Klubja alkalmazottai, valamint a klub területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

10. Az Idősek Klubjában alkohol árusítása tilos. Az Idősek Klubjában a kulturált és alkalomszerű – névnapok, ünnepek alkalmával - alkoholfogyasztás nem tiltott.
11. A rendszeres, illetve túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló következménye az intézmény rendjének megsértése. Alkoholos állapot miatt megvalósuló rendbontás esetén az ellátottnak az intézmény területét azonnal el kell hagynia.
12. Ittas állapotban az ellátottak a klubot nem vehetik igénybe.
13. **Az intézmény területén illetve a idősek klubjában nem megengedett a fedettlen felsőtestrésszel való megjelenés**
14. **Az idősek klubjában az ellátottak között történő (csere-bere) üzlet céljából való tevékenységért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.**
15. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal ellátotti gyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A gyűlésen az Idősek Klubja ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslataikat.
16. Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

Az ellátottak egymás közötti és egyéb kapcsolattartásának szabályai

1. Ellátottaink egymás közötti kapcsolatainál alapelveként rögzítjük, hogy egymás maximális tiszteletben tartása mellett korlátozások nélkül, szabadon alakíthatnak ki és tarthatnak fenn kapcsolatokat társaikkal.
2. Amennyiben az Idősek Klubja ellátottja hozzátartozójának, vagy más személynek az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi telefon használatával, melyért számla ellenében térítést kell fizetnie.

Az Idősek Klubjába behozható személyes használati tárgyak köre

1. Az Idősek Klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Viselt ruházat és lábbeli. Egyéb ruházat nem, mivel a megfelelő tárolás nem oldható meg
 - Tisztálkodó szere
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, kisebb tároló edény).
 - Kisebb személyes használati tárgyak (karóra, villanyborotva, hajszárító, zsebrádió, videó, fényképezőgép).
 - Az Idősek Klubja díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - Testközeli gyógyászati segédeszköz pl.: támbot, járókeret, kerekesszék és egyéb állandóan használt segédeszköz, az ellátást, gondozást segítő eszköz.

2. **Nem hozhatók be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek, **töltények, lőszer**
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az Idősek Klubja ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az egység vezetőjének.
4. Az Idősek Klubjában értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
5. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával.
- megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony kezdetekor kötött megállapodást felek az alábbiak szerint mondhatják fel:

- az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor
- Az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti a megállapodás felmondását:
 - ha az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti
 - az ellátott, a törvényes képviselő vagy aki vállalta a térítési díj megfizetését, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyonára

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

1. 6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
 - Amennyiben a kötelezett nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

2. Az intézményvezető a kötelezettet írásban köteles tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását, ha 3 hónapon át térítési díj tartozása áll fenn.
 - A felmondási idő 15 nap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy 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.

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

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

1. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
2. Az Idősek Klubja az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

Etikai kérdések, valamint az intézmény munkavállalóira vonatkozó szabályok

1. Az Idősek Klubjában az ellátásért az igénylők 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 az ellátott, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

4. A klub dolgozója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden munkavállalójának titoktartási kötelezettsége van. Így a klubtagokról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden munkavállalója köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. A dolgozóknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Munkavállalóink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Intézményünk ellátást végző munkatársai közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Záró rendelkezések

A házirendet Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az _____ számú határozatával jóváhagyta.

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

Véháné Jánosik Zsuzsanna
intézményvezető



TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

Gyomaendrőd–Csárdaszállás-Hunya

5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.sz.

[Tel:66/386-991](tel:66/386-991)

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.

Az intézmény fenntartója Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás.

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 munkavállalóira, 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-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. **A későn fekvők lehetőség szerint csendes elfoglaltsággal töltsék az idejüket, hogy a pihenni vágyókat ne zavarják.**
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, 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 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 panaszának 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: **GÖNCZINÉ HARJÁN VERONIKA**

Elérhetőségei:

E-mail: veronika.harjan.gonczone@ijb.emmi.gov.hu

Telefon: 06/20 489-9602 melyen elérhető
hétfőtől-csütörtökig: 08:30 – 16:30,
pénteken: 08:00 – 14:00 óra között

Levelezési címe : 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Társas együttélés alapvető szabályai

1. Az intézmény lakóinak valamint munkavállalóinak 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 dolgozói 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 csak abban az esetben tanácsoljuk, ha a lakók nem tartózkodnak az intézményben.
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. Az intézményben központi tűzjelző berendezés működik, aminek riasztása esetén azonnal ellenőrizni kell a berendezés által jelzett pontot – adott esetben lakószobát- így nagyon fontos, hogy a szobák kulcsa távollét esetén is elérhető helyen legyen a dolgozók számára.
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, **mértéktelen, rendszeres (napi)** 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, **tiltható**.
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 javaslataikat.
20. Az egység aulájában véleményláda került elhelyezésre, ahol a lakók illetve hozzátartozók írásban közölhetik véleményüket, javaslataikat, 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 lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. A lakó eltávozás 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 az egységvezetőnek, ápolónak, , vagy a szolgálatban levő gondozónak. Kérjük, hogy a jelzéskor a távollét várható időtartamát is jelezze.
6. Az idősök otthona egységvezetője 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 Őszi Napsugár Idősök Otthona egységéből való eltávozás bejelentése az arra rendszeresített **füzetben** történik.
14. Amennyiben az intézmény által biztosított étkezést a lakó nem kívánja igénybe venni, azon szándékát **3 nappal előtte** 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 jelzi, akkor abban az esetben az intézmény által az ellátott számára az egész napos étkezés nem biztosított.
15. 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 mindenkor 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 vagyron, 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 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,
2. **Nem hozhatók be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek, **töltények, lőszer**
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.

- balesetveszélyes elektromos eszközök
 - tűzveszélyt okozó használati tárgyak
 - nem hozható be semmilyen állapotban
 - **nagy méretű dísz tárgy, fali kép, trófea**
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 értékhátérőltől függetlenül átadhatják.
2. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.
4. A lakóktól átvett készpénzt az intézmény **betéti számlán** 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 ruha összetételéről, mennyiségéről az egység vezető ápolója dönt.
3. Amennyiben az otthon raktárában nincs megfelelő ruha a pótlásra, úgy a lakó részére biztosítandó új ruha 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, ruha 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 tisztítószereket használni, úgy saját költségén más szereket is használhat.
8. A lakók ruházatának, textíliáinak kisebb javítását a technikai feladatot végző dolgozók elvégzik.
9. A ruha javításához szükséges rövidáru költségét a lakó viseli.
10. A ruha átalakításának esetleg új ruha varrásának költségeit lakóink viselik.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a lakó halálával,
- a határozott idő lejártával, amennyiben az időtartam nem kerül meghosszabbításra,
- 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:

- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- 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.

- amennyiben a lakó másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- 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.

2.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.Halma Zoltán végzi.
2. Az orvos hetente egy alkalommal rendel az intézményben, illetve szükség esetén nappali időszakban 8.00-16.00 óra között azonnal ellátja betegeinket.
Orvosi rendelési időpontja minden Csütörtökön:14.00 - 18.00 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 alkalmyszerűen bevenni !
8. Lakóink eltávozása, távolléte esetén gyógyszert hét napra adunk, hosszabb távollét esetén a lakó a saját házi orvosával 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 Települési Önkormányzati 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)
3. Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
4. az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
5. 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.
6. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal az intézmény fenntartójához fordulhat, ha: a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, intézkedésével nem értenek egyet.
7. Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az ellátottjogi képviselő és az érdekképviselői fórum látja el.
8. 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 munkavállalóira 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 a Gyomaendrődi Idősekért Alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. Az otthon dolgozója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden munkavállalójának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősök otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden munkavállalója köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. A munkavállalóknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Dolgozóink 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

A házirendet Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az _____ számú határozatával jóváhagyta.

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

Véháné Jánosik Zsuzsanna
intézményvezető



TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

Gyomaendrőd–Csárdaszállás–Hunya
5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.sz.
[Tel:66/386-991](tel:66/386-991)
E-mail: gondozasikp@gyomaendrod.hu

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 52 fő.

Az intézmény fenntartója Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás.

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 munkavállalóira, 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 idők 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 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. **A későn fekvők lehetőség szerint csendes elfoglaltsággal töltsék az idejüket, hogy a pihenni vágyókat ne zavarják.**
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 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 egység vezetőápolója, mentálhigiénés , vagy szociális munkatársa 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 : GÖNCZINÉ HARJÁN VERONIKA

Elérhetőségei:

E-mail: veronika.harjan.gonczine@ijb.emmi.gov.hu

Telefon: 06/20 489-9602 melyen elérhető
hétfőtől-csütörtökig: 08:30 – 16:30,
pénteken: 08:00 – 14:00 óra között

Levelezési címe : 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Társas együttélés alapvető szabályai

1. Az intézmény lakóinak valamint munkavállalóira 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 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.
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 fizeteti 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, **mértéktelen, rendszeres (napi)** 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, **tiltható**.
18. A közegészségügyi szabályokra tekintettel, az intézmény területén tartózkodó macskáknak csak a kijelölt helyre szabad táplálékot adni!
19. Az idősek otthona vezetője 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 – 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 az egység vezetőjének, az ápolónak, 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 időtartamának bejelentése, az egység vezetőjének/helyettesénekvaló szóbeli közléssel-
14. Amennyiben az intézmény által biztosított étkezést a lakó nem kívánja igénybe venni, azon szándékát 3 nappal előtte –jelezheti az egység vezetője felé. Az étkezés lemondásánál nincs lehetőség külön a reggeli, ebéd, vacsora lemondására. Tehát amikor az ellátott nem igényli az étkezést, és jelzi, akkor abban az esetben az intézmény által az ellátott számára az egész napos étkezés nem biztosított.
15. 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 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 18 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 19 óra közötti időben intézzék látogatójaikat.
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 tiszteltetésére!
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 behozható személyes használati tárgyak:
 - Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 3 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 kerekesszékek, járókeret, szoba WC, és egyéb személyhez fűződő gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
 - kerékpár, bútor,

2. **Nem hozhatók be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek, **töltények, lőszer**
 - 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 (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 értékezelés

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 **betéti számlán 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 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 és eszközöket - szappan, sampon, WC papír, tusfürdő, borotvahab, egyszerűhasználatos borotva, 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 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:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a lakó halálával,
 - a határozott idő lejártával, amennyiben az időtartam nem kerül meghosszabbításra,
 - 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:

- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- 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 vagyona

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.

Három hónapon át fennálló tartozás esetén 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.

- amennyiben a lakó másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- 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.

2.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 Halmai Zoltán végzi.
2. Az orvos hetente egy alkalommal rendel az intézményben, illetve szükség esetén nappali időszakban 8.00-16.00 óra között azonnal ellátja betegeinket.
Orvosi rendelési időpontja minden csütörtökön: 8.00 - 12.00 óra között.
3. Lakóink számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatjuk kedves lakóinkat.

Az intézmény csak a társadalombiztosítás által támogatott, valamint a közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök használatát támogatja.

Az osteoporosis (csonttritkulás) megelőzésére, kezelésére szolgáló gyógyszerek kivételével, 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 nem szereplő, illetve a lakók által kezdeményezett egyéni vizsgálatokon felírt egyéb gyógyszerek költségét az intézmény lakója viseli.

Kérjük lakóinkat, hogy saját érdekükben az egyéni orvosi rendelésen való részvételükről, illetve a magán úton történő gyógyszerbeszerzésekről minden esetben tájékoztassák az egység egészségügyi feladatait koordináló ápolót.

4. Az intézményben a lakók részére a gyógyszerek adagolása, bevételük ellenőrzése, illetve a kívánt hatás elérésének nyomonkövetése szakgondozói feladat.
5. A lakóknak kötelessége bejelenteni, ha az intézmény által adagolt egyéni gyógyszereken kívül egyéb gyógyszert kívánnak használni, vagy csak alkalmasszerűen bevenni !
6. 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.
7. A kórházi kezelésre utalt lakónak, a kórházban tartózkodása idejére nem biztosítunk gyógyszert.

9. Az ellátottak érdekvédelme

1. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor a Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati 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)

3. Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
4. 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.
5. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal az intézmény fenntartójához fordulhat, ha:
 - a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, intézkedésével nem értenek egyet.
 - Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az ellátottjogi képviselő és az érdekképviseleti fórum látja el.
 - Az érdekképviseleti 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 munkavállalóira 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 a Gyomaendrődi Idősekért Alapítvány részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. Az otthon dolgozója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden munkavállalójának teljeskörű titoktartási kötelezettsége van, különös tekintettel a személyes adatok védelemre! Így az idősök otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden dolgozója köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. A munkavállalóknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Dolgozóink 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

A házirendet Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az _____ számú határozatával jóváhagyta.

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

Véháné Jánosik Zsuzsanna
intézményvezető



TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

Gyomaendrőd–Csárdaszállás-Hunya
5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.sz.
[Tel:66/386-991](tel:66/386-991)
E-mail: gondozasikp@gyomaendrod.hu

Bevezető

Kedves Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

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

Az engedélyezett férőhelyek száma: 55 fő

Az intézmény fenntartója Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás.

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 Idősek Otthonában ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény munkavállalóira, 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 idők 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, igénybevétele.
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 : GÖNCZINÉ HARJÁN VERONIKA

Elérhetőségei:

E-mail: veronika.harjan.gonczine@ijb.emmi.gov.hu

Telefon: 06/20 489-9602 melyen elérhető
hétfőtől-csütörtökig: 08:30 – 16:30,
pénteken: 08:00 – 14:00 óra között

Levelezési címe : 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Társas együttélés alapvető szabályai

1. Az intézmény lakóinak valamint munkavállalóinak 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 dolgozói 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 **mértéktelen rendszeres (napi)** 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, **tiltható**.
17. Az idősek otthona vezetője 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 javasolataikat.
18. Az egység aulájában véleményláda került elhelyezésre, ahol a lakók illetve hozzátartozók írásban közölhetik véleményüket, javasolataikat, esetleges problémáikat.
19. Intézményünkben az ellátottak érdekvédelmét szolgáló „Érdekképviseleti fórum” működését és választását külön szabályzat tartalmazza.

2. Az intézményből való távozás és visszatérés rendje

1. A Rózsakert 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 – 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 eltávozását 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 az egységvezetőnek, az ápolónak vagy a szolgálatban levő gondozónak. Kérjük, hogy a jelzéskor a távollét várható időtartamát is jelezze.
6. Az idősek otthona vezetője 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.
14. Amennyiben az intézmény által biztosított étkezést a lakó nem kívánja igénybe venni, azon szándékát 3 nappal előtte –jelezheti az egység vezetője felé. Az étkezés lemondásánál nincs lehetőség külön a reggeli, ebéd, vacsora lemondására. Tehát amikor az ellátott nem igényli az étkezést, és jelzi, akkor abban az esetben az intézmény által az ellátott számára az egész napos étkezés nem biztosított.
15. 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 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 vagyron, 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 tárgyokról jegyzék készül, mely a lakó személyi leltárának része.

1. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak:
 - Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 3 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 fűződő gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
 - kerékpár, bútor,
2. **Nem hozhatók be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,

- fegyverek, **töltények, lőszer**ek
 - 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 (hőszigetelőt) 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 **betéti számlán** 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 elhalálása 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 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:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a lakó halálával,
- a határozott idő lejártával, amennyiben az időtartam nem kerül meghosszabbításra,
- 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:

- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- 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 vagyónára

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.

- amennyiben a lakó másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- 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.

2.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 Halmai Zoltán végzi.
2. Az orvos hetente egy alkalommal rendel az intézményben, illetve szükség esetén nappali időszakban 8.00-16.00 óra között azonnal ellátja betegeinket.
Orvosi rendelési időpontja minden kedden : 12.00 - 16.00 óra között.
3. Lakóink számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatjuk kedves lakóinkat.

Az intézmény csak a társadalombiztosítás által támogatott, valamint a közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök használatát támogatja.

Az osteoporosis (csontritkulás) megelőzésére, kezelésére szolgáló gyógyszerek kivételével, 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 nem szereplő, illetve a lakók által kezdeményezett egyéni vizsgálatokon felírt egyéb gyógyszerek költségét az intézmény lakója viseli.

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.
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, bevitelük 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 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 Települési Önkormányzati 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)
 - Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
 - 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:
 - a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
 - 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 tiszteleten 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 munkavállalóira 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 a Gyomaendrődi Idősekért Alapítvány részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. Az otthon dolgozója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit sérti, jó hírért veszélyezteti.
5. Az intézmény minden munkavállalójának teljeskörű titoktartási kötelezettsége van, különös tekintettel a személyes adatok védelemre ! Így az idősök otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden munkavállalója köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. A munkavállalóknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Dolgozóink 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

A házirendet Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az _____ számú határozatával jóváhagyta.

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

Véháné Jánosik Zsuzsanna
intézményvezető



TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

Gyomaendrőd–Csárdaszállás–Hunya
5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.sz.
[Tel:66/386-991](tel:66386991)
E-mail: gondozasikp@gyomaendrod.hu

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.

Az intézmény fenntartója Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás.

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 munkavállalóira, 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 idők 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 nyugalmaára.
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-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 nyugalmaát 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 Idősek Otthonában maximális figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok teljes körű 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 panaszának 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 : GÖNCZINÉ HARJÁN VERONIKA

Elérhetőségei:

E-mail: veronika.harjan.gonczine@ijb.emmi.gov.hu

Telefon: 06/20 489-9602 melyen elérhető
hétfőtől-csütörtökig: 08:30 – 16:30,
pénteken: 08:00 – 14:00 óra között

Levelezési címe : 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

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 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.
12. Az idősek otthona munkavállalói, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
13. Az idősek 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 nyugalma megsemmisítését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható, **tiltható**.
15. A közegészségügyi szabályokra tekintettel, az intézmény területén tartózkodó macskáknak csak a kijelölt helyre szabad táplálékot adni!
16. Az idősek otthona egység vezetője 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 javaslataikat.
17. Az egység aulájában véleményláda került elhelyezésre, ahol a lakók illetve hozzátartozók írásban közölhetik véleményüket, javaslataikat, esetleges problémáikat.

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 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 vezetőnek, vagy a szolgálatban levő gondozónak. Kérjük, hogy a jelzéskor a távollét várható időtartamát is jelezze.

6. Az idősök otthona vezetője 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: 20.00 óra
 - téli időszámítás: 19.00 óra
13. Az egységből való eltávozás bejelentése az arra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével történik.
14. Amennyiben az intézmény által biztosított étkezést a lakó nem kívánja igénybe venni, azon szándékát 3 nappal előtte –jelezheti az egység vezetője felé. Az étkezés lemondásánál nincs lehetőség külön a reggeli, ebéd, vacsora lemondására. Tehát amikor az ellátott nem igényli az étkezést, és jelzi, akkor abban az esetben az intézmény által az ellátott számára az egész napos étkezés nem biztosított.
15. 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 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 behozható személyes használati tárgyak:
 - Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 3 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,
2. **Nem hozható be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek, **töltények, lőszer**
 - 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 (hősugárzót) 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 értékezelés

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 Szabályzatá-ban foglaltak szerint történik.
4. A lakóktól átvett készpénzt az intézmény **betéti számlán** 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 elhalálása 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 egység vezetőjének, 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 az egységvezető 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:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a lakó halálával,
- a határozott idő lejártával, amennyiben az időtartam nem kerül meghosszabbításra,
- 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:

- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- 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 kéthavi 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.

- amennyiben a lakó másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- 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. Halmai Zoltán végzi.
2. Az orvos hetente egy alkalommal rendel az intézményben, illetve szükség esetén nappali időszakban 8.00-16.00 óra között azonnal ellátja betegeinket.
Orvosi rendelési időpontja minden hétfőn: 10.00 - 14.00 óra között.
3. 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.
4. Lakóink számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatjuk kedves lakóinkat.
Az intézmény csak a társadalombiztosítás által támogatott, valamint a közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök használatát támogatja.

Az osteoporosis (csonttritkulás) megelőzésére, kezelésére szolgáló gyógyszerek kivételével, 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 nem szereplő, illetve a lakók által kezdeményezett 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 feladatait koordináló ápolót.
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 eltávoztása, távolléte esetén gyógyszert hét napra adunk, hosszabb távollét esetén a lakó a saját házi orvosával írást kér 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)
 - Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
 - 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:
 - a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
 - 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 e 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 munkavállalóira 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 a Gyomaendrődi Idősekért Alapítvány részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. Az otthon dolgozója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden munkavállalójának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősök otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden dolgozója köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. A munkavállalóknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Dolgozóink 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

A házirendet Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az _____ számú határozatával jóváhagyta.

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

Véháné Jánosik Zsuzsanna
intézményvezető

TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

HÁZIREND

Kedves Szolgáltatást igénybe vevők !

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a Támogató szolgálat – mint a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya (a továbbiakban: intézmény) integrált intézmény keretein belül működő szervezeti egység (gondozási részleg) - életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A támogató szolgálat 2003. december 23. napjától működik.

Az intézmény fenntartója Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás.

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendelet, valamint a Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről szóló 2/2009. (I.30.) Gye Kt rendeletben meghatározottak alapján készült.

A Támogató szolgálat a Térségi Szociális Gondozási Központ személyes gondoskodást nyújtó integrált szociális ellátó rendszerének tagja.

I. A szolgáltatás célja, hatálya

1. A Támogató Szolgálat célja a fogyatékos személy önrendelkezésén alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, elsődlegesen a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.
2. A Házirend hatálya kiterjed a támogató szolgáltatást igénybe vevőkre, az intézmény munkavállalóira.

II. A szolgáltatás elérhetősége, igénybe vételének lehetősége

Intézmény megnevezése, címe:	Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya 5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u.1-5.
Székhely :	5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.

Nyitvatartás: munkanapokon hétfőtől - csütörtökig: 7.30 - 15.30 óra
Pénteken: 7.30 - 13.30 óra
tel. szám: 06-66/386-991/108 mell.

Nyitva álló helység 5500 Gyomaendrőd Magtárlaposi u. 17-19.
nyitva tartás: munkanapokon hétfőtől –csütörtökig : 7.30 – 15.30 óra
Pénteken: 7.30 - 15.00 óra

Igénybevétel módja:

A támogató szolgáltatás önkéntesen saját illetve az kérelmező törvényes képviselőjének kezdeményezésére vehető igénybe.

Az ellátás iránti igényt az ellátást igénylő, illetve annak törvényes képviselője terjesztheti elő az intézmény vezetőnél szóban vagy írásban. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképese személy a kérelmét a törvényes képviselője beleegyezésével vagy önállóan indítványozza

Az információnyújtás, tanácsadás kivételével a támogató szolgálat igénybevételére kérelmet kell benyújtani. Az ellátás igénybevétele önkéntes a kérelmet az igénylő vagy törvényes képviselője terjeszti elő írásban vagy szóban. A kérelemhez mellékelni kell a jövedelem típusának megfelelő igazolást, **illetve a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat.**

A kérelem nyilvántartásba vétele után meglátogatjuk a kérelmezőt és ezt követően tájékoztatjuk ellátás igénybevételének kezdő időpontjáról.

A szolgáltatás biztosításának kezdetekor az intézményvezető és a szociális alapszolgáltatást igénylő írásbeli megállapodást köt a szolgáltatásra vonatkozóan.

III. Tájékoztatási kötelezettség

1. A támogató szolgálat szolgáltatásainak kérelmezése esetén az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára szóbeli tájékoztatást ad:
 - A biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - a vezetett nyilvántartásokról és a KENYSZI rendszerről
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról; az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - a szolgáltatás Házi rendjéről;
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. Az ellátott és hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételekor köteles:

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

IV. Adatkezelés, adatvédelem

1. A támogató szolgálatban az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
 - az ellátottak alapvető személyi adatait,
 - az ellátottak állampolgárságát,
 - az ellátottak lakhelyét, ill. tartózkodási helyét,
 - az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
 - az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
2. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
3. Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.
4. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény , valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

V. A szolgáltatást igénybe vevők köre:

A támogató szolgálat szolgáltatásait azon személyek vehetik igénybe akik fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülnek és kérelmezés esetén Gyomaendrőd és Hunya települések közigazgatási területén állandó bejelentett lakcímmel vagy bejelentett tartózkodási hellyel rendelkeznek.

A Támogató Szolgálat tevékenységét Gyomaendrőd és Hunya települések közigazgatási területén

működő szociális alap és szakosított ellátást biztosító intézményekkel, házi betegápoló szolgálattal, házi orvosi szolgálattal, fogyatékosok érdekképviselői szerveivel, egészségügyi intézményekkel együttműködve végzi.

VI. Az ellátás szakmai tartalma

1. Személyi segítség

A szolgálat a fogyatékkal élő személy aktív közreműködésével az alábbiakban nyújt segítséget:

- a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és eü. szolgáltatások igénybevételehez, kulturális, művészeti , sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez

A segítő tevékenység körében:

- gondozás
- készségfejlesztés
- tanácsadás
- szállítás
- felügyelet
- gyógypedagógiai segítségnyújtás
- háztartási segítségnyújtás
- esetkezelés
- krízishelyzet kialakulásának megelőzésében részt vesz,
- segítséget nyújt a környezettel való kapcsolattartásban, a társadalmi életben való teljes jogú részvételben

2. Szállító Szolgálat:

A szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatáshoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében történik.

A szolgáltatás igényelhető telefonon, vagy személyesen a Támogató Szolgálat vezetőjénél.

Vidéki szállítási igény esetén a szállítás időpontját megelőzően legalább 48 órával szükséges jelezni az igényt.

Helyi szállítás esetén 24 órával a szállítást megelőzően kérhető a gépkocsi .

3. Információ nyújtás,tanácsadás,ügylvintézés:

A fogyatékkal élő személyek, vagy hozzátartozójuk személyes, vagy telefonon történő megkeresésútján igényelhetnek az Őket érintő kérdésekben, problémákban információt.

Információs szolgálat igénybevételehez nincs szükség a kérelem benyújtására.

A Támogató Szolgálat munkáját segítő tényezők:

- a személyi segítő és a fogyatékkal élő személy kapcsolatának alapvető feltétele a kölcsönös bizalom és tisztelet,
- a személyi segítő a fogyatékos személy személyes szükségleteinek a kielégítéséért felelős, lehetőség szerint a fogyatékkal élő személy aktív közreműködésével,
- a képességek és készségek szinten tartása érdekében a személyi segítő csak olyan feladatokat lát el, amelyre a fogyatékos személy fogyatékokosságából kifolyólag képtelen, egyéb esetekben segítséget nyújt a feladat ellátás során,
- az alapvető élelmiszerek, tisztítószerek esetén a bevásárlást célszerű az ellátott lakásához legközelebbi élelmiszer üzletből megoldani,
- a személyi segítségnyújtás időpontját minden alkalommal egyeztetni szükséges, a megbeszélte időpontok csúszása sürgős esetekben változhat,
- a megbeszélte időpontban a személyi segítő felkeresi a fogyatékkal élő személyt, aki lehetőség szerint tartózkodik otthonában, amennyiben az ellátott a megbeszélte időpontban valamilyen oknál fogva nem tartózkodik lakásában, azt jelezzet a Támogató Szolgálat munkatársának,
- a Szállító Szolgálat igénybevétele a szállítás időpontját megelőzően 48 órával jelezzet azt a Támogató Szolgálatnál, egyes esetekben ez az idő 24 órával csökkenhet,
- a Szállító Szolgálat igénybe vételekor az igénylő jelezzet, hogy pontosan mikor kíván indulni és meddig van szüksége a gépjárműre; különös gondot kell fordítani a pontos cím, az esetleges útvonal megadására és a szállítandó személyek számára,
- a gépkocsi vezető a szállítás időtartama alatt felelősséget vállal az utasokért, illetve szükség esetén felügyeletet lát el a fogyatékkal élő személy felett,
- a gépkocsiban dohányozni és szeszesitalt fogyasztani nem lehet,
- a gépjármű vezető szükség esetén segíti a fogyatékkal élő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt, alatt és után a személyes szükségletek kielégítésében.

VII. A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

1. Az ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére.
2. A szolgálat 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, fogyatékokossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény végrehajtására kiadott rendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást

az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
 - az intézményi térítési díj havi összegét,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
5. A Támogató szolgálat, az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy maximálisan figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alapvető emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az ellátottak
- az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
6. A szolgáltatást igénybe vevőket megilleti személyes és különlegesen védett adataik, valamint érdekeik védelme.
7. A Támogató Szolgálat biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.

VIII. Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatást igénybe vevők részére segítséget nyújt jogaik 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 az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, a támogató szolgálat kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt a szolgáltató és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az ellátást igénybe vevőt és 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 a szolgáltatás által nyújtott gondozási munkára vonatkozóan az intézményvezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak 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 az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő : GÖNCZINÉ HARJÁN VERONIKA

Elérhetőségei:

E-mail: veronika.harjan.gonczone@ijb.emmi.gov.hu

Telefon: 06/20 489-9602 melyen elérhető
hétfőtől-csütörtökig: 08:30 – 16:30,
pénteken: 08:00 – 14:00 óra között

Levelezési címe : 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

15. IX. Térítési díj

Az ellátásért a térítési díj fizetésére kötelezett személynek térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj számításának alapját képezi a fenntartó által megállapított intézményi térítési díj, továbbá az ellátást igénybe vevő vagy kiskorú ellátott esetén a család rendszeres havi jövedelme. A térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény számlájára.

A térítési díj befizetésének módja:

- 1 az igénybe vevő lakásán a személyi segítőnél számla ellenében,
- 2 a kijelölt telephelyeken a pénzkezeléssel megbízott munkatársnál számla ellenében.
- 3 szociálisan nem rászorult igénybe vevők esetében a gépkocsivezetőnél készpénzfizetési számla ellenében

X. A szolgáltatás megszűnésének módja

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával.
- megállapodás felmondásával

Az ellátásra kötött megállapodást felek az alábbiak szerint mondhatják fel:

- az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor
- Az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti a megállapodás felmondását:
 - ha az ellátott a házi rendet többször súlyosan megsérti

- A térítési díj fizetésére kötelezett személy többszöri felszólítás ellenére sem tesz eleget fizetési kötelezettségének

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

1. 6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
 - Amennyiben a kötelezett nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
2. Az intézményvezető a kötelezettet írásban köteles tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását, ha 3 hónapon át térítési díj tartozása áll fenn.
 - A felmondási idő 15 nap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy 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.

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

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XI. Etikai kérdések, valamint az intézmény munkavállalóira vonatkozó szabályok

1. A támogató szolgálati ellátásért az igénybe vevők térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérhetnek.
2. Az intézmény működését segítő pénzbeli vagy tárgyi adományok elfogadására a Gondozási Központ intézmény vezetője, vagy az által megbízott személy jogosult. Ez kizárólag az ellátott, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.

3. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. A támogató szolgálat munkatársai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden munkatársának titoktartási kötelezettsége van. Így a támogató szolgálat ellátottairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. **A támogató szolgálat munkatársai a szolgálat klienseivel munkaidőn kívül magángondozásra nem köthetnek megállapodást.**
7. Az intézmény minden dolgozója köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
8. A munkavállalóknak ellátottaktól, illetve hozzátartozóktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérni és/vagy elfogadni nem szabad.
9. A munkatársaknak a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
10. Intézményünk munkatársai feladatellátásuk során közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

XII. Panaszjog gyakorlása

Az ellátással kapcsolatban felmerült problémákat, panaszokat elsősorban a szolgálatvezetővel történő megbeszélés útján kell kezelni.

Az ellátott vagy törvényes képviselője írásban panasszal élhet a Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjénél, az intézmény fenntartójánál és az ellátott jogi képviselőnél az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

XIII. Záró rendelkezések

A házirendet Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az _____ számú határozatával jóváhagyta.

A házirend hatálybalépésének időpontja: _____ ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Véháné Jánosik Zsuzsanna
intézményvezető

TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

HÁZIREND

Kedves Szolgáltatást igénybe vevők !

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a Tanyagondnoki szolgálat – mint a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya (a továbbiakban: intézmény) integrált intézmény keretein belül működő szervezeti egység (gondozási részleg) - életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely a szolgáltatás békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A tanyagondnoki szolgálat 2009. március 27. napjától működik.

A szolgáltatást igénybe vevők ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 1 fő tanyagondnok

Az intézmény fenntartója Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás.

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendelet, valamint a Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Intézményi Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről szóló 2/2009. (I.29) GYe Kt rendeletben meghatározottak alapján készült.

A Tanyagondnoki szolgálat a Térségi Szociális Gondozási Központ személyes gondoskodást nyújtó integrált szociális ellátó rendszerének tagja.

I. A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja, Gyomaendrőd város külterületén, tanyáin élő idősek, egyedül élők, fogyatékkal élők, hátrányos helyzetben lévő családok alapvető szükségleteinek kielégítésében, életvitelük segítésében való közreműködés, a közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Célunk a tanyákon élők esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása.

II. A szolgáltatás elérhetősége, igénybe vételének lehetősége

Intézmény megnevezése, címe: Térségi Szociális Gondozási Központ
Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya
5500 Gyomaendrőd
Mirhóhádi u.1-5.

Nyitva álló helység nyitvatartása: munkanapokon hétfőtől csütörtökig: 7.30-16.00 óra

Pénteken: 7.30- 13.30 óra

tel. szám: 06-66/386-991/108 mell.

Tanyagondok: Kucsmik István Telefonszáma:06-20/ 661-5125

Igénybevétel módja:

A szociális alapszolgáltatás önkéntesen saját illetve az igénylő törvényes képviselőjének kezdeményezésére vehető igénybe. A szolgáltatás iránti igényt közvetlenül a tanyagondnoknak, a körzetben működő szociális intézmény vezetőjének az alapszolgáltatás vezetőnek, vagy a szakmai vezetőnek, lehet bejelenteni telefonon, vagy személyesen.

A felmerült igény kielégítése érdekében a körzetben működő szociális intézmény vezetője minden esetben telefonon azonnali egyeztetést végez a szakmai vezetővel.

A szolgáltatás megvonását a szolgáltató abban az esetben kezdeményezi, ha a szolgáltatást igénybe vevő súlyosan megsérti a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos szabályokat, magatartásával veszélyezteti, vagy súlyosan megsérti a tanyagondnok - mint közfeladatot ellátó személy- személyiségi jogait. A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele alkalmával az igények teljesítésének mérlegelésénél elsősorban a szakmai programban meghatározott feladatok és a gazdaságosság figyelembevétele a döntési szempont.

III. Tájékoztatási kötelezettség

1. A tanyagondnoki szolgálat igénybevételekor a tanyagondnok, az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az igénylő és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:
 - o A biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - o a vezetett nyilvántartásokról;
 - o a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
 - o a szolgáltatás Házi rendjéről;
2. Az ellátott és hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételekor köteles:
 - o adatokat szolgáltatni a szolgálatnál vezetett nyilvántartásokhoz;
 - o aláírásával igazolni a szolgáltatás igénybe vételét

IV. Adatkezelés, adatvédelem

1. A tanyagondnok napi tevékenységét az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39.§ (4) bek. meghatározottak szerint a Szociális Ágazati Portálon közzétett tevékenységnaplóban kell dokumentálni.
2. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

V. A szolgáltatást igénybe vevők köre:

A szolgáltatást a tanyakörzetben állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező állampolgár igénybe veheti.

VI. Az ellátás szakmai tartalma

Tanyagondnoki szolgálat működtetése által segítjük a külterületen és tanyán élők alapvető szükségleteinek kielégítését, a különböző szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása által, továbbá közreműködünk az egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésében.

Tanyagondnoki szolgálatunk keretében nyújtott alapszolgáltatási feladatainkat, különösen az 1993.évi III. Szociális tv., illetve annak végrehajtására kiadott rendeletek alapján szervezzük. Ennek megfelelően a szolgálat közreműködik a körzetben élők étkeztetésben. Az étkeztetésben való közreműködés magában foglalja a körzetben működő óvoda, illetve személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben ellátottak részére az intézménybe történő étel szállítását, valamint az étkeztetésben részesülő idősök részére az ebéd házhoz szállítását.

Közreműködik a tanyagondnok a körzetben élő házi segítségnyújtást igénybe vevők szükségleteinek kielégítésében. Szállítja a házi gondozót, bonyolítja a bevásárlásokat, egyéb beszerzéseket. Önálló feladatként végzi a tanyagondnok a lakosság egészére kiterjedően mindazon tevékenységeket, melyekhez nem szükséges szakgondozói képesítés. Pl: tüzelő felvágás, hó eltakarítás, apró háziállatok részére takarmány beszerzése, fűnyírás, egyéb a háztartásban előforduló szakértelmet nem igénylő kisebb javítási munkák.

VI.1. Egészségügyi szolgáltatások elérésének segítése

A külterületen élő járóbeteg, egyének, kismamák, csecsemők, kisgyermekek családvorshoz, szakorvoshoz, szűrővizsgálatokra, gyógyszertárba, szállítása. Gyógyszerfelírás, gyógyszerkiváltás, gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés.

A szállítási feladatokat a területen élők mindenkori szükségleteinek megfelelően látja el tanyagondnok úgy, hogy alkalmazkodik az orvosok rendelési idejéhez, a betegek számára előírt időpontokhoz és a gyógyszertárak nyitvatartási idejéhez.

A tanyagondnok a betegek szállításakor kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi és szakápolói kíséretet igénylő betegszállítást nem helyettesítheti.

A biztonságos betegellátás érdekében rendelkeznie kell alapvető elsősegély nyújtási ismeretekkel. Ezen túlmenően feladatkörébe tartozik a család, csecsemő és kisgyermek védelmet ellátó védőnők, valamint a családsegítő szolgálat munkatársainak szállítása.

A tanyagondnok egyéb szállítási feladatai körében igény szerint, a helyi szociális rendeletben foglalt térítés ellenében ellátja a lakosság kórházba – kontrollvizsgálatokra, látogatás céljából -, a város közigazgatási határán kívül történő szállítását is.

VI.2. Szociális információk szolgáltatása, hivatalos ügyek intézésének segítése, közösségi rendezvényekre történő szállítás

A tanyagondnok feladatkörébe tartozik, tájékoztatás, információk nyújtása a körzet lakosainak a háziorvosi, szakorvosi rendelések időpontjáról, gyógyszertárak nyitvatartási idejéről, önkormányzat ügyfélfogadási rendjéről, elérhető szolgáltatásokról, pénzügyi és természetbeni juttatásokról, azok igénybe vételének feltételeiről. Alapvető emberi szükségletek kielégítését lehetővé tevő akciókról. (élelmiszer, ruha, stb.)

Információk közvetítése a kulturális, sport, szórakoztató rendezvényekről, az azokra való eljutás megszervezése.

A tanyagondnok ügyintézési feladatai közé tartozik napi rendszerességgel a hivatali ügyek intézésében való segítségnyújtás, postai szolgáltatások elintézése. A szolgáltatást igénybe vevő megbízása alapján önállóan intézi a tanyagondnok a szolgáltatáskörébe tartozó ügyeket illetve elkíséri a szolgáltatást igénybe vevőt az adott hivatali helyre.

VI.3. Gyermekszállítás

A körzetben élő családok óvodás és iskolás korú gyermekeinek oktatási intézménybe való szállítása.

A tanyagondnok napi szállítási feladatai körében ellátja a körzetben működő óvodába a kisgyermek be és haza szállítását, az óvodai csoportok részéről felmerülő szállítási igények kielégítését (városi rendezvényekre, kirándulásokra, uszodába, stb. történő szállítás).

A körzetben élő, de a városi oktatási intézményekbe járó gyermekek be illetve haza szállítását.

Az oktatási intézményekbe való gyermekszállítás elsődlegesen azon igények kielégítését célozza, ahol a gyermekek a napirend, oktatási, szakköri foglalkozások időpontjai miatt a tömegközlekedési eszközt nem tudják igénybe venni.

A csecsemőket és kisgyermekeket nevelő szülők és gyermekeik kötelező státuszvizsgálatra, illetve szűrővizsgálatokra való szállítását.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretében a gyermekjóléti szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése.

A tanyagondnok tagja a gyermekvédelmi gondoskodás jelzőrendszerének. Munkája során a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó problémákat jelzi a területileg illetékes családsegítő vagy gyermekjóléti szolgáltatást végző intézménynek.

VI.4. Idősek szállítása

A tanyakörzetben működő idősek klubjába a tanyagondnoki gépjármű az idős klubtagokat naponta beszállítja.

Ezen túlmenően lehetővé tesszük, hogy az idős ember a tanyagondnok segítségével maga végezze bevásárlásait.

VII. A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított segítségnyújtásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. A szolgálat 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. A Tanyagondnoki szolgálat az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - o az élethez, emberi méltósághoz,
 - o a testi épséghez,
 - o a testi-lelki egészséghez való jogra.
4. A szolgáltatást igénybe vevőket megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

5. A Tanyagondnoki Szolgálat biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátott szociális rászorultságára
6. A szolgáltatást igénybe vevő köteles a tanyagondnoki gépjárművet rendeltetésszerűen igénybe venni. A gépkocsiban okozott kárért (pl: rongálás) anyagi felelősséggel tartozik.
7. A tanyagondnok munkája végzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.
8. A tanyagondnoki szolgáltatást végző munkavállalót munkavégzése során megilleti, hogy a szolgáltatást igénybevevők részéről megkapja a megfelelő megbecsülést, tiszteletben tartás ember méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék.

VIII. Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatást igénybe vevők részére segítséget nyújt jogaik 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 az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, a nappali klub kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt a szolgáltató és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az ellátást igénybe vevőt és 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 a szolgáltatás által nyújtott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak 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 az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: : GÖNCZINÉ HARJÁN VERONIKA

Elérhetőségei:

E-mail: veronika.harjan.gonczine@ijb.emmi.gov.hu

Telefon: 06/20 489-9602 melyen elérhető

hétfőtől-csütörtökig: 08:30 – 16:30,

pénteken: 08:00 – 14:00 óra között

Levelezési címe : 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

IX. Térítési díj

A szolgáltatás igénybevételeért térítési díjat nem kell fizetni.

X. Panaszjog gyakorlása

A szolgáltatást igénylők vagy azok törvényes képviselő írásban panasszal élhetnek a:Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjénél, és az ellátott jogi képviselőnél az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása tekintetében,

- A fenntartónál: ha a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül nem értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről és az intézkedésről, 8 napon belül a polgármesterhez fordulhat, ha az előzőekben foglaltak nem teljesülnek, vagy nem ért egyet a tett intézkedésekkel.

XII. Záró rendelkezések

A házirendet Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az _____ számú határozatával jóváhagyta.

A házirend hatálybalépésének időpontja: _____ ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Véháné Jánosik Zsuzsanna
intézményvezető