

**„Oltalom” Idősek Otthona
8582. Farkasgyepű, Hunyadi u. 2.
Tel.: 06/89/358-056, Tel./fax: 06/89/358-105,
E-mail: oltalomfarkasgyepu@gmail.com**



„OLTALOM” IDŐSEK OTTHONA

H Á Z I R E N D

Farkasgyepű

2021. április

Intézményvezető: Győri-Zöld Nikoletta

Tel.: 06/70/408-2676.

E-mail: oltalomfarkasgyepu@gmail.com

TARTALOM

Bevezető

- I. A házirend célja, hatálya
- II. Az ellátás igénybevétele
- III. Tájékoztatási kötelezettség
- IV. Adatkezelés, adatvédelem
- V. Az intézmény lakóinak jogai
- VI. Az együttélés szabályai
- VII. Az együttélés kiemelt előírásai
- VIII. A látogatók fogadásának rendje
- IX. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
- X. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai
- XI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre
- XII. Az érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz-és értékkezelés
- XIII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó-szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
- XIV. Az idősek otthona napirendje
- XV. Egészségügyi és mentálhigiénés ellátás
- XVI. Az ellátottak érdekvédelme, ellátottjogi képviselő
- XVII. Az érdekvédelmi fórum működésének részletes szabályai
- XVIII. Térítési díj
- XIX. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja
- XX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
- XXI. Az intézményben elhunytak eltemetésének megszervezése
- XXII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
- XXIII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály
- XXIV. Záró rendelkezések

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Az Érdekvédelmi Fórum Működése és eljárási rendje*
- 2. sz. melléklet: Korlátozó intézkedések szabályai*
- 3. sz. melléklet: Intézeti alap-gyógyszer lista*

B E V E Z E T Ő

Kedves Lakóink ! Kedves Hozzátartozók !

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a farkasgyepűi „Oltalom” 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.

Intézményünk 1993. november 23 napja óta működik. Jelenleg a kiadott működési engedély alapján 28 férőhelyen átlagos szintű elhelyezést biztosító ápolást-gondozást nyújtunk lakóink számára.

A 28 fő gondozott ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 15 fő

Az intézmény személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátási formában az ellátást igénybe vevőknek teljes körű ellátást biztosít.

Az indulás óta az üzemeltető/fenntartó több szervezeti átalakuláson ment keresztül, legutóbbi a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezései alapján 2009. január 21-én.

A farkasgyepűi „Oltalom” Idősek Otthonának fenntartója:

***„Oltalom Idősek Otthona
Szociális Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság***

Az fenntartó képviselője: ***Győri-Zöld Nikoletta*** ügyvezető, aki az intézményvezető feladatkört is ellátja.

Az intézmény főbb telefonszámai:

Telefonszámai: Hunyadi u. 2. 89/358-056

Hunyadi u. 7. 89/358-155

Páfrány u. 2-4. 89/358-105 (fax)

Mobil-telefon: 06/70/408-2676, 06/30/323-2438

E-mail címei: oltalomfarkasgyepu@gmail.com

andras0527@freemail.hu

Hatályos jogszabályok, amelyek alapján az otthon végzi az időskorúak ellátását:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (tov.-ban: Szoc.tv.)
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 369/2013. (XII.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 381/2016.(XII.2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról (módosított)
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

- 1.) A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
- 2.) A Házirend hatálya kiterjed a farkasgyepői „Oltalom” Idősek Otthonában véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

A "Házirend" szabályozza:

- az ellátás igénybevételét, az intézményi jogviszony keletkezését,
- a gondozottak együttélési rendjét,
- a látogatók fogadásának rendjét, az egymás közötti és hozzátartozóikkal való kapcsolattartás rendjét,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az intézménybe hozható személyes használati tárgyak, és élelmiszerek körét,
- ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- egészségügyi és mentálhigiénés ellátást,

- az egyéni és közösségi vallásgyakorlást,
- az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezését,
- az ellátottak érdekvédelmét,
- a térítési díjakat, valamint az alapfeladatokat meghaladó programok, szolgáltatások körét, és azok térítési díját,
- az etikai kérdéseket, valamint az alkalmazottakra vonatkozó szabályokat.

II.) AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az Intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérésére, indítványára történik.

1.) A farkasgyepői „Oltalom” Idősek Otthonának működési területe a hatályos működési engedély szerint az egész Magyarország területére kiterjed.

2.) Nem lehet az intézmény ellátottja:

- pszichiátriai vagy
- szenvedélybeteg.

Az ilyen személyekről más intézmény keretében kell gondoskodni.

3.) Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 1.számú melléklete szerinti formanyomtatványon nyújtja be az intézmény vezetőjénél.

A kérelem benyújtását követően az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy tájékozódik a leendő lakó életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. (előgondozást végez)

Az előgondozás célja:

- az intézményi elhelyezést igénylő helyzetének megismerése annak céljából, hogy az igénylő állapotának és szükségletének megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- tájékoztatás nyújtása az intézményi életre való felkészítés érdekében,
- annak vizsgálata, hogy az ellátást igénylő életkora, egészségi állapota, szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- a szolgáltatás biztosításának előkészítése az intézményben,
- az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új lakó fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozást végző személy az előgondozás során a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.

Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy

- a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa – amennyiben erre mód van – előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt vagy:

- b)** az intézményvezető kezdeményezi az orvosi igazolásban, kórházi zárójelentésben foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés – az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes – szak- orvosától.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

Az előgondozás során átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házi- rend tartalmáról.

Az előgondozás elvégzését követően, az intézményi elhelyezést megelőzően az Intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

- 4.)** Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem kérdésében vita van, arról az illetékes gyámhivatal dönt.

- 5.)** Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

- 6.)** Az intézményben ellátás csak a napi 4 órát meghaladó gondozási szükségletéről, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló, az intézményvezető által kiállított igazolás alapján nyújtható.

- 7.)** Ellátás nyújtható továbbá azon napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek is, akik a 18. életévüket betöltötték, azonban betegségük miatt önmagukról gondoskodni nem képesek.

- 8.)** Felvehető az intézménybe a 7. pont szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házasátarsa, élettársa, testvére és közeli hozzátartozója a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglet hiányában is.

- 9.)** Az idősek otthonának vezetője a - 8. pont szerinti kivételek figyelembe vételével - a kérelem alapján elvégzi az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, majd az ellátásra való jogosultságról igazolást állít ki.

- 10.)** Az intézmény vezetője a gondozási szükséglet megállapítását követően megkeresi az igénylő lakóhelye szerint illetékes jegyzőt a jövedelemvizsgálat elvégzése céljából. Amennyiben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, az intézmény vezetője nem kezdeményezi a jövedelemvizsgálatot.

- 11.)** Az intézmény vezetője döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

12.) Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.

13.) A „Megállapodás” tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megkezdésének időpontját,
- az ellátás megszűnésének módját.

14.) Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igényeket a beérkezés sorrendjében nyilvántartásba veszi, és ennek alapján gondoskodik az igénylők elhelyezéséről, kivéve, ha az ellátást igénylő helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.

15.) Soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd az intézmény orvosának és a fenntartó képviselőjének bevonásával dönt az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelmek esetében az igények kielégítésének sorrendjével kapcsolatos döntéshozatalban az idősek otthona érdek-képviselői fóruma is részt vesz.

16.) Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az otthon vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról, illetőleg az ellátás igénybevételét követő 1 hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

17.) Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az érdek-képviselői fórumhoz, 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 a fenntartóhoz fordulhat.

III.) TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1.) Az idősek otthonába való felvételkor az otthon vezetője a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, a látogatás, távozás, visszatérés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, az otthon Házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a lakó jogait képviselő Érdek-képviselői fórumról és ellátott jogi képviselőről,

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

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

3.) A házirend egy példánya kifüggesztve megtalálható az Intézmény valamennyi épületében. Itt található az ellátottakra vonatkozó egyéb az Intézmény működését bemutató dokumentum. Az ellátottakat érintő bármely kérdésben napi szinten tájékoztatást adnak az intézmény dolgozói.

IV.) ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1.) Az idősek otthonában az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

- a lakó alapvető személyi adatait,
- a lakó tartására köteles személy, törvényes képviselője természetes személy-azonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

2.) A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

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

4.) Az Intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.

V.) AZ IDŐSEK OTTHONA LAKÓINAK 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, szolgáltatás 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 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 farkasgyepői „Oltalom” Idősek Otthona az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megilleti alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

6.) Intézményünk 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 más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel a lakó szociális rászorultságának tényére.

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, vagy vezető ápolója segítséget nyújt ebben. Értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VI.) AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

- 1.) Az intézmény lakóinak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés, tolerancia.
- 2.) Az otthon lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Különösen kiemelten egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
- 3.) Az intézmény lakóival 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, galéria) 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 bármely részlegéből - szabadon használhatják.
- 6.) Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
- 7.) Az idősek otthona jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
- 8.) Az idősek otthona Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben kell beszélnünk, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

VI.) AZ EGYÜTTÉLÉS kiemelt ELŐÍRÁSAI

- 1.) Az idősek otthonában az INTÉZMÉNY LAKÓI ÉS DOLGOZÓI CSAK AZ ERRE KIJELÖLT HELYEKEN (udvaron, teraszon) dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt az intézet épületeiben, a szobákban FOKOZOTTAN TILOS A DOHÁNYZÁS!
- 2.) Az idősek otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
- 3.) Az idősek otthonában **ALKOHOL ÁRUSÍTÁSA TILOS!** Az intézetben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A **TÚLZOTT ALKOHOLFOGYASZTÁS** azonban nem megengedett, sőt **KIFEJEZETTEN TILTOTT** azokban az esetekben, amikor annak egészségügyi következményei kimutathatóak, és túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.
- 4.) 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 javaslataikat.

5.) A lakók panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című rész irányadó.

VIII.) A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

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

2.) Kérjük látogatóinkat, hogy elsősorban, a lehetőségek figyelembevételével otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan,

délelőtt 9-től 11 óráig

délután 14-től 16 óráig tegyék meg látogatásaikat.

3.) Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a szolgálatban lévő nővérnek bejelenteni.

4.) A látogatókat intézményünk lakói szobájukban vagy a társalgókban is fogadhatják.

5. A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett (pl. étkező, teakonyha, galéria stb.)

6.) Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyton, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

IX.) AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

1.) A farkasgyepűi „Oltalom” Idősek Otthonában a lakók személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.

2.) A gondozott bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt, eltávózása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávózást nem javasolja.

3.) Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók 20.00 óra után már ne hagyják el az intézményt.

4.) Az eltávózást (napi eltávózást is) a lakó az idősek vezető ápolójának, illetve a szolgálatban lévő gondozónak előzetesen be kell jelentenie.

5.) Az idősek otthonának vezetője által kijelölt személy (intézményünkben az ápoló), illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő gondozó az eltávózás tényét – 24 órán túli eltávózási szándék esetén – a távollétek nyilvántartásában feljegyzi.

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

7.) Az otthon lakója visszatérését köteles bejelenteni az intézmény vezetője által kijelölt által személynek (ápolónak) vagy annak távollétében a szolgálatban lévő gondozónak, aki a visszatérés tényét a távollétek nyilvántartásában bejegyzi.

8.) Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telefonon, illetve e-mailben köteles az intézmény vezetőjének, vagy az ápolónak, annak távollétében a szolgálatban lévő gondozónak bejelenteni.

9.) Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

10.) Két alkalommal történő, vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az idősök otthona vezetője kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.

11.) Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

X.) AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLI SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

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

2.) Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „VII. EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.

3.) Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „IX. AZ INTÉZMÉNYBIL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE” című fejezetben leírtak az irányadóak.

4.) Amennyiben intézményünk lakója hozzátartozójának az otthonból telefonálni kíván, erre az intézményvezető engedélyével a mindenkori postai díjszabás szerinti térítés ellenében van lehetősége.

XI.) AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

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

2.) Az intézménybe korlátozott mennyiségben 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,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca),
- személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép),
- cserepes virágok,
- lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak,

3.) Az intézménybe szükség szerint behozható:

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

4.) Az intézménybe az otthon vezetőjével egyeztetve behozható:

- személygépkocsi, motorkerékpár, kerékpár, bútor, nyugágy, kerti szerszám, szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany-ezüst ékszer, egyéb ...

5.) Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak: robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök, fegyverek, valamint a háztartásban használt szokásos méretnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.

6.) Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézet vezetőjének.

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

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

9.) Az otthon területére nyers húst behozni TILOS, illetve a fürdőszobában vagy más erre a célra nem szolgáló helyen élelmiszert tárolni! Élelmiszert csak az erre kijelölt hűtőkben lehet tárolni, korlátozott mennyiségben!

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

- 1.) Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják.
- 2.) Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli. Az Intézmény lakóinak lehetőségük van készpénzüket „személyes letétbe” helyezésére melyből kisebb beszerzéseiket (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta, stb.) fedezik. A vásárlásról számlát, egyszerűsített számlát (blokkot) kapnak, a készpénz felhasználásról kimutatás készül, így pontos információt kapnak a pénzmozgásról.
- 3.) A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
- 4.) Szabályszerűen kiállított átvételi elismervény készül, amelyen kötelezően megjelölendő az átvett értéktárgy mennyisége (db), megnevezése (azonosításra alkalmas megjelölése), értéke (amennyiben valamelyik fél szükségesnek tartja), az átvétel időpontja, az átvevő és átadó neve, és aláírása, valamint két tanú aláírása.
- 5.)A megőrzésre átvett értéktárgyakról, pénzről átlátható, személyre szóló nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza az átadó nevét, az átvétel időpontját, az átvett értéktárgy mennyiségét, megnevezését, esetleg értékét, valamint a visszaadás időpontját, és a lakó aláírását. A megőrzésre átvett értéktárgyakat, pénzt, páncélszekrényben kell őrizni.
- 6.)A visszaadásról is szabályszerű elismervény készül, amelynek adattartalma megegyezik az átvételi elismervény adattartalmával, kiegészítve a visszaadás időpontjával, valamint az átadó, az átvevő és két tanú aláírásával, mellyel bizonyítható a visszaadás ténye.
- 7.)A lakók érték és vagyonmegőrzés szempontjából nagy értékű festmény, bunda stb. nem hozhatnak be az intézménybe.
- 8.)A lakó elhalálása esetén az intézmény a lakó nevében nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.
- 9.) A gondozottnál maradt **5.000 forint** feletti pénzüsszegért és értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

**XIII.) RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL,
TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS
A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA
TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE**

- 1.) Intézményünkben az ellátást igénybe vevő a saját ruházatát és textíliáját használja.
- 2.) Mennyiben a gondozott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, s teljes körű ellátás részeként az intézet biztosítja számára a ruházatot és textíliát.
- 3.) Az intézmény lakói részére ruházatot akkor biztosít, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal. A lakó által igényelt ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézmény vezetője dönt az alábbiak szerint:
 - a lakónak rendelkeznie kell legalább 3 váltás fehéreneművel és hálóruházattal, valamint az évszaknak megfelelő, legalább 2 váltás felső ruházattal és utcai cipővel (szükség szerint más lábbelivel)
- 4.) Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéne biztosítása érdekében ellátottanként:
 - három váltás ágyneműt,
 - a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.
 - ezenkívül: szükség szerinti mennyiségben terítőt függönyt biztosít.
- 5.) Az intézmény által biztosított ruházatot nyilván kell tartani:
 - a személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátás igénybe vevő részére kiadni.
 - a cselekvőképtelen, valamint a korlátozottan cselekvőképes személyek részére kiadott ruházatról a csoportvezető gondozó leltárt vezet.
- 6.) A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete segítséget nyújt.
- 7.) Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodája gondoskodik. Mivel intézményünk mosodai technológiája vegyi tisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk lakóink részére az értékesebb felsőruházat (pl. kosztümök, kabátok, öltönyök stb.) vegyi úton történő tisztíttatását a környékbeli városok (Pápa, Ajka) szolgáltatóinál. Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegyi tisztítás költségeit lakóink fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre segítséget nyújtunk.
- 8.) Egyéni mosásra az otthon fürdőszobáiban van lehetőség.

XIV.) AZ IDŐSEK OTTHONA NAPIRENDJE

1.) Felkelés ideje reggel 6.00 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 ötszöri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint biztosítunk.

3.) Az egyes étkezések időpontjai:

- reggeli: 7 órától - 8 óráig
- tízórai: 9.30 órától – 10 óráig
- ebéd: 12 órától - 13 óráig
- uzsonna: 14.30 órától – 15 óráig
- vacsora: 18 órától – 19 óráig

4.) Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.

5.) Napközbeni csendes pihenés: 13.00 - 14.30 óráig.

6.) Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 20.00 óráig.

7.) Lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor,

Televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalmaát ne zavarja!

8.) Látogatási idő: nincs meghatározva, de javasolt a „VIII. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE” című fejezetben foglaltak szerint.

9.) Nappali tartózkodás: lakóink az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségeket ajánljuk.

10.) Foglalkoztatás, fejlesztés, szocioterápia:

Minden kedves lakónk számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre különféle programokat szervezünk. Az intézetben főként a munkavégzési célú foglalkoztatás feltételei adottak, de az ellátást igénybe vevő életkorát, fizikai és egészségi állapotát mindenképpen figyelembe vesszük.

A munkavégzési célú foglalkoztatás formái az otthonban:

- kertben végzett munka (ültetés, gyomlálás, kapálás, stb.)
- dísznövényápolás, (ültetés, öntözés, gyomlálás, stb.)
- az intézmény közvetlen környezetében végzett munka (gyepápolás, stb.)
- különféle manuális munkák (szalvéta hajtogatás, borsófejtés, stb.)

XV.) EGÉSZSÉGÜGYI ÉS MENTÁLHIGÉNIÉS ELLÁTÁS

1.) Lakóink általános orvosi ellátásáról az idősek otthona orvosa gondoskodik *heti 4 óras rendelési időben* és szükség esetén.

2. Orvosi rendelési idő a farkasgyepői „Oltalom” Idősek Otthonában:

Minden héten hétfőn: 9.00 - 11.00 óráig

Minden csütörtökön: 10.00 - 12.00 óráig

3.) Lakóink számára esetenként szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatjuk kedves lakóinkat.

4.) Intézményünk a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja. Eszerint a lakók részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket intézményünk térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét – a külön jogszabályban foglaltak szerint – az intézmény lakója viseli.

5.) Lakóink eltávozása, távolléte esetén gyógyszert 3 napra adunk, hosszabb távollét esetén lakónk az orvostól receptet kap.

6.) Amennyiben az intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy a fekvőbetegek szállításáról a Betegszállító Szolgálat – szükség esetén Mentőszolgálat - igénybevételevel gondoskodunk.

7.) Intézményünk a teljes körű ellátás keretében gondoskodik lakóink mentálhigiénés gondozásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- lakóink családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

8.) Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, lakóink mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

XVI.) AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

- 1.) Az intézet vezetője az ellátás igénybevételekor a Házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.
- 2.) A lakó, a hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az Érdek-képviseleti 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, vagy hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a fenntartóhoz ("Oltalom" Idősek Otthona Szociális Közhasznú Nonprofit Kft.) fordulhat, ha:
 - a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
 - intézkedésével nem értenek egyet.
- 2.) Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az ellátott jogi képviselő és az Érdek-képviseleti Fórum látja el.

6.)AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

1Az ellátott jogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

- működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
- Az ellátott jogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.
- Az ellátott jogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
- szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.
- segít a lakónak, illetve törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.
- 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.
- szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó jogszabálysértő magatartásának megszüntetésére.
- szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan

az intézmény vezetőjénél.

- amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
- van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
- joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
- köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Oltalom Idősek Otthona ellátottjogi képviselője:

Takács Ildikó Krisztina

MUNKAIDŐBEN:

06/20/-489-9662

e-mail:krisztina.ildiko.takacs@ijb.emmi.gov.hu

XVII.) AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az Érdek-képviselői Fórum a farkasgyepői „Oltalom” Idősek Otthonával intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, melynek megalakítását, működését és eljárásrendjét e házirend melléklete tartalmazza.

Az Érdek-képviselői Fórum:

a) előzetesen véleményezi az intézmény igazgatója által készített, a lakókkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készített tájékoztatókat,

b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - és intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé,

c) tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától az intézmény lakóit érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó Nonprofit Kft. felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdek-Képviselői fórum tagjai:

A tagok névsora e Házirend mellékletét képezi.

XVIII.) TÉRÍTÉSI DÍJ

- 1.) A farkasgyepűi „Oltalom” Idősek Otthonában az ellátásért térítési díjat kell fizetni.
- 2.) Az intézményben fizetendő személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás térítési díja (a továbbiakban: intézményi térítési díj), amely összege a hatályos törvényi szabályozás nem haladhatja meg az önköltség összegét.
- 3.) A fenntartó az intézményi térítési díjat a 2. pontban foglaltak szerint kiszámított és külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja. Az intézményi térítési díjat konkrét összegben, forintban, kerekítési szabályoknak megfelelően kell megállapítani.
- 4.) A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.
- 5.) Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente, az előző évi önköltségi adatok, valamint a tárgyévi normatív állami hozzájárulás alapján, legkésőbb a tárgyév április 1-ig állapítja meg.
- 6.) A fenntartó által – minden év április 1-ig - jogcímenként megállapított, fizetendő intézményi térítési díjakról készült tájékoztatót az intézmény vezetője az idősek otthonának épületeiben jól látható helyen kifüggeszti, illetve a lakógyűlésen kihirdeti.
- 7.) Az intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az intézmény vezetője legkésőbb az ellátás igénybevételétől számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.
- 8.) A térítési díj fizetésére kötelezett: a jogosult vagy a tartásra köteles és képes személy.
- 9.) A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg A térítési díj megállapításánál – az *Sztv. 117/B. §-a szerinti nyilatkozattételt kivéve* - figyelembe kell venni, hogy bentlakásos intézményben az ellátott részére havi rendszeres jövedelmének 20 %-a költőpénzként biztosítva legyen. A rendelkezésre bocsátott költőpénz nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíjminimum 20 %-án (jelenleg: 5.700 Ft.)
- 10.) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
- 11.) A 10.) pont szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót, aki intézkedik a díjhátralék behajtásáról, vagy a behajthatatlan hátralék törlesztéséről, illetve elengedéséről.
- 12.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevőnek a Szoc. törvény 119/C. § (3) bekezdése szerinti jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének 80%-át, kivéve, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését vállalja. („önkéntes” fizetés, max. 3 évre, mely időtartam meghosszabbítható, a Szoc. tv. 117/B. §. alapján)

13.) A gondozott:

- a 2 hónapot meg nem haladó távolléte idejére a személyi térítési díja 20%-át fizeti.
- 2 hónapot meghaladó távollét idejére
 - a) az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti,
 - b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

14.) Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre: színház, manikűr, pedikűr, fodrász, kirándulás stb. Térítési díja: eseti térítési díj megállapodás alapján a szolgáltatókkal. Az eseti térítési díjat az ellátott fizeti.

15.) Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az Intézmény - az intézményvezető tájékoztatása alapján – jogi képviselője segítségével intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.

16.) Gyógyszertérítés: az intézetvezető ápoló és az intézményi házi orvos által elkészített intézményi gyógyszer alaplista alapján a gyógyszer térítésmentes. Azon gyógyszerek köre, amelyek az alaplistán nem szerepelnek, az ellátottak részére térítés kötelesek, (A jövedelmi helyzetük- től függően! 1/2000. SZCSM. rendelet 52 §. alapján) Az alap gyógyszerlista változásáról az ellátott folyamatos tájékoztatást kap.

Az ellátottak részére a kórházi időtartam alatt a gyógyszert és a gyógyászati segédeszközt nem az intézmény, hanem az ellátó kórház köteles adni.

XIX.) AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA

1. 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.
2. Az otthon az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

XX.) AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.
2. Otthonunkban lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői , papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.

4. A közösségi vallásgyakorlás színhelye a településen lévő római katolikus templom, illetve egyéb más vallási felekezetek esetében a Hunyadi u. 2. sz. épület társalgója – előzetes időpont egyeztetés szerint.

5. Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!

XXI.) AZ INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAK ELTEMETTETÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE

1. Intézményünkben az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi.

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

2. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket (leltárt) készít a haláleset időpontjában szolgálatot teljesítő gondozó, illetve ápoló. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni.

3. A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

4. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé, és ezen célra az intézménynél megfelelő összeget letétbe helyezett, vagy takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálózása esetére, az intézményvezető ezen összegek terhére gondoskodik a temetésről.

XXII.) AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÁSÁNEK SZABÁLYAI

1.)Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a lakó halálával,
- az otthon lakójának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezésére az intézményi jogviszonyt megszüntető felek megegyezése szerinti időpontban,
- határozott idejű intézeti jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- indokolt esetben az intézmény vezetőjének kezdeményezésére,

2.). Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- ha a házi rendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

3.). Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetés jogszerűségét a lakó, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy, az illetékes bíróságtól kérheti a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtott határozatot nem hoz.

4.). Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az otthon 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.

XXIII.) ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ NÉHÁNY SZABÁLY

- 1.) Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
- 2.) Az ellátásért – amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet – az adomány felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
- 3.) Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
- 4.) Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- 5.) Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősök otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
- 6.) Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Intézményünk előgondozással megbízott munkatársai e tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Sztv.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

XXIV.) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Házirend 2021. április 6-án lép hatályba.

Farkasgyepű, 2021. április 5.

Győri-Zöld Nikoletta