

HÁZIREND

Tisztelt Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja 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 1946. január 16. óta működik.

Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma:

| | |
|----------------------|-------|
| Burgundia utca 9-11. | 65 fő |
| Rádi út 48/a. | 38 fő |
| Arany J.u.1-3. | 20 fő |

| | |
|------------------|-------|
| Rádi út átmeneti | 10 fő |
|------------------|-------|

A lakók ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 90 fő.

Intézményünk fenntartója: Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete.

Az intézmény vezetője: Szmolár Attila igazgató.

Fogadóórák:

| | | | |
|------------------------------|-----------------|--|--|
| Igazgató: | kedd | 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ -ig | du. 14 ⁰⁰ -15 ³⁰ -ig |
| Gazdasági vezető: | kedd, csütörtök | 11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ -ig | |
| mb. Intézményvezető főnövér: | kedd | 11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ -ig | du. 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ -ig |

Szükség szerint munkanapokon bármikor telefonon előre egyeztetett időpontban.

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. rendeletben foglaltak alapján készült.

I.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1.1. 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.

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

II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

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

Amennyiben az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselő terjeszti elő. A cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A kérelmet Vác Város Önkormányzat Igazgatási és Szociális Osztályára kell benyújtani.

A beutaló szerv kezdeményezi a gondozási szükséglet vizsgálatát a határozat meghozatala előtt, melyet az intézményvezető végez el az előgondozás keretében.

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 – szakorvosától.

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.

Az Intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

A szociális törvény 68/A. § (3) bekezdése egyértelműen kimondja, hogy idősotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján nyújtható. Ez független attól, hogy mennyi ideig tart az ellátás.

Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az Intézmény vezetője dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről.

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

- **önmaga ellátására nem képes és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, továbbá ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,**
- **soron kívüli elhelyezése a házi orvos, kezelő orvos szakvéleménye szerint indokolt,**
- **szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,**
- **kapcsolata a vele együtt élő életét, testi épségét veszélyezteti.**

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

Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az Intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjától már értesítést kapott. Soron kívüli elhelyezést csak az Intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani.

Az intézményi jogviszony keletkezését Vác Város Polgármesterének intézkedése alapozza meg.

Döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a polgármester döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartónak címzett, de a szociális osztályra leadott levélben kérheti a döntés felülvizsgálatát.

Az Intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt. Az Intézmény vezetője a „Megállapodást” 15 napon belül megküldi a fenntartónak.

A „Megállapodás” tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az Intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét, helyét.
- A térítési díj fizetés rendjét
- A panaszjog gyakorlásának lehetőségét,
- A jogviszony megszüntetésének módjai,
- Érték és vagyonmegőrzés szabályait,
- Korlátozó intézkedések szabályait.

A bentlakásos elhelyezést biztosító otthonban az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő, illetve a tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni.

Ingyenes ellátásban részesül az az ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, valamint az Szt. 119. § (2) bekezdése szerint jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs és az Szt. 117/D. § (3) bekezdés szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vérszerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vérszerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbözet összegét megfizetni - külön megállapodás alapján - a gyermek köteles.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az Intézmény vezetőjéhez, az Intézmény fenntartójához, az érdekképviselői fórumhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz, ha az Intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az Intézményvezető intézkedését vitatja, közvetlenül a fenntartóhoz fordulhat.

III. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

3.1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;

- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az Intézmény Házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

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

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

3.3. A házirend egy példánya kifüggesztve megtalálható az Intézmény központi bejáratánál. Itt található az ellátottakra vonatkozó egyéb az Intézmény működését bemutató dokumentum.

3.4. Az ellátottakat érintő bármely kérdésben napi szinten tájékoztatást ad a részlegvezető, a mentálhigiénés munkatárs, vagy az intézetvezető főnövér.

IV. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

4.1. Az Intézményben az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

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

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

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

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

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

4.6. A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat (1993. évi III. Szt. 23§).

V. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

5.1. Az Intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és észszerű határokig a tolerancia.

5.2. Az Intézmény lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

5.3. Az Intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az Intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

5.4. 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.

5.5. Az Intézmény lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) – függetlenül attól, hogy az Intézménynek melyik részlegében vannak elhelyezve – szabadon használhatják.

5.6. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

5.7. Az Intézmény Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

5.8. Az Intézményben az intézmény lakói az arra kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit!
Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!

5.9. Az Intézmény alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

5.10. Az Intézményben alkohol árusítása tilos.

Az Intézményben a kultúrált, alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egész-

ségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után.

5.11. Az Intézmény igazgatója évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az Intézmény lakói szabadon kifejezhetik véleményüket és javaslataikat.

5.12. Az Intézmény jelen Házi rendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házi rend hatálya kiterjed.

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

VI. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

6.1. Az Intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeit.

6.2. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, lehetőség szerint 9 és 19 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.

6.3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek bejelenteni.

6.4. A látogatókat az Intézmény lakói szobájukban vagy a társalgókban fogadhatják.

6.5. A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett.

6.6. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyoni, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

VII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

7.1. Az Intézményben a lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az Intézményt csak a Házi rendben foglaltak szerint hagyhatják el.

7.2. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az Intézményt. A lakó eltávózása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávózást nem javasolja.

7.3. Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 19 óra után már ne hagyják el az Intézményt.

7.4. Az eltávózást (napi eltávózást is) a lakó az Intézmény igazgatója által kijelölt személynek (vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szolgálatban levő nővér) előzetesen be kell, hogy jelentse.

7.5. Az Intézmény igazgatója által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő nővér az eltávozás tényét – 24 órán túli eltávozási szándék esetén – a „távollétek nyilvántartása” füzetbe feljegyzi.

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

7.7. Az Intézmény lakója visszatérését köteles bejelenteni az Intézmény igazgatója által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszatérés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.

7.8. 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 igazgatójának, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

7.9. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 12 órán belül nem jelzi.

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

VIII.

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

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

8.2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a Házirend „Együttélés szabályai” című fejezetében leírtakat.

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

8.4. Amennyiben az Intézmény lakója hozzátartozójának az Intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van a pénzürmés nyilvános telefon használatával.

IX.

AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

9.1. Az Intézmény lakói elhelyezési nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

9.2. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- Személyes ruházat és lábbeli (több váltás az évszaknak megfelelő felsőruházat, több váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő stb.).

- A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolása az intézményben nem oldható meg.

Tisztálkodó szerek;

- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, televízió, videó, fényképezőgép, stb.).
- Lakószobák díszítésére szánt: falikép, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

9.3. Az intézménybe szükség szerint behozható:

- Kerekesszék, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

9.4. Az Intézménybe nem lehet behozni, illetve tárolni olyan anyagokat tárgyakat melyek más lakók, munkatársak biztonságát veszélyeztetik.

Veszélyes anyagok köre melyeket nem lehet behozni:

Vegyianyagok vagy maró hatású tisztítószerkeket (pl. hypo, sósav egyéb tisztítószerkeket stb.)

Tűz és robbanásveszélyes anyagokat (benzin, gyógyászati alkohol, aerosolos hajtógázzal működő palackok, olaj stb.) kivétel képez az egészségügyi célra használt oxigénpalack.

Önvédelmi célra használt eszközöket (pl. gázspray, riasztópisztoly, gázpisztoly, légfegyverek és egyéb harci eszközöknek használható tárgyat).

Az egyéb-e körben fel nem sorolt tárgyak melyeknek veszélyeztető hatása kétséges egyéni elbírálásra kerül sor.

9.5. 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 érték megőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

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

X.

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

10.1. A lakók értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre, elismervény ellenében (bevételi pénztárbizonylat, személyre szóló nyilvántartás készül).

10.2. Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli. A megőrzésre átadott értékekről havonta összesítő kimutatás készül.

10.3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

10.4. A lakóktól átvett készpénz a saját nevére szóló takarékbetétkönyvben kerül elhelyezésre, amennyiben az ellátott kéri, illetve tartósan ágyhoz kötött, pénzügyi nem ismerő magatehetetlen, állapota átmenetileg, vagy véglegesen nem teszi lehetővé pénz vagy vagyontárgyainak kezelését.

10.5. A letétkézelő a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket a lakó illetve az általa meghatalmazott személy kérésre bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának, illetve meghatalmazottjának (kiadási bizonylaton aláírás ellenében és tanuk jelenlétében).

10.6. Az Intézmény lakóinak lehetőségük van készpénzüket „személyes letétbe” helyezésére melyből kisebb beszerzéseiket (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta, stb.) fedezik. A vásár-

lásról számlát, egyszerűsített számlát (blokkot) kapnak, a készpénz felhasználásról kimutatás készül, így pontos információt kapnak a pénzmozgásról.

10.7. A lakók érték és vagyonmegőrzés szempontjából nagy értékű festmény, bunda stb. nem hozhatnak be az intézménybe.

10.8. A lakó elhalálása esetén az intézmény a lakó nevéen nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

XI.

RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

11.1. Az Intézmény a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja.

Saját ágynemű használatára is lehetőség van, ezt azonban a részlegvezetővel előzetesen egyeztetni szükséges.

11.2. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehéreneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz.

11.3. A lakó saját részére biztosítandó ruházat igénylése az otthon vezetőápolójának történő bejelentése útján történhet, a ruházat raktárból történő kiadását az Intézmény igazgatója engedélyezi.

11.4. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben az Intézmény személyzete segítséget nyújt.

11.5. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról az Intézmény gondoskodik.

Az Intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért a lakóknak külön fizetni nem kell.

Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit a lakók fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre az Intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.

11.6. Az Intézmény a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket biztosítja.

XII.

AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

12.1. Felkelés ideje reggel 6:45 óra után, úgy, hogy reggeliig a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen.

Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalma.

12.2. Étkezés: a lakók napi háromszori étkezésben részesülnek, diétás étel szükség szerint rendelkezésre áll.

12.3. Az egyes étkezések időpontjai:

reggeli: 8⁰⁰-9⁰⁰ óráig,

ebéd: 12⁰⁰-13⁰⁰ óráig,

vacsora: 17³⁰-18³⁰ óráig.

12.4. Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.

12.5. Napközbeni csendes pihenő: 13⁰⁰-14⁰⁰ óráig.

12.6. Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 19 órától.

12.7. Lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor, a televíziót általában 21⁰⁰ óráig (kívánság szerint tovább) lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarja.

12.8. Látogatási idő: nincs meghatározva.

12.9. Nappali tartózkodás: a lakók az Intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségek igénybevétele javasolt.

XIII. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

13.1. A lakók általános orvosi ellátásáról az Intézmény háziorvosa gondoskodik heti 2 alkalommal rendelési időben, valamint szükség esetén pl.: rendkívüli egészségügyi történés esetén, halál esetén.

13.2. Orvosi rendelési idők az Intézményben:

| | |
|-------------------------|--|
| -Burgundia u-i részleg: | hétfő 15 ¹⁵ -17 ¹⁵ csütörtök 15 ¹⁵ -17 ¹⁵ |
| -Rádi úti részleg | hétfő 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ csütörtök 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ |
| -Arany J. u-i részleg | kedd 16 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ péntek 16 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ |

A rendelési idő változhat. A személyzet jelzi a megváltozott időpontot.

13.3. A lakók számára szükség szerinti egyéb szakorvosi és szűrővizsgálatokra való eljutást biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.)

13.4. Az Intézmény a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja.

13.5. Amennyiben az Intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az Intézmény gépkocsijának igénybevételére, ebben az esetben a szállítás ingyenes.

A fekvőbetegek szállítása a Mentő vagy betegszállító szolgálat igénybevételével történik.

13.6. Az idősek gondozóházába orvosi rendelési idő hétfő 14-16 óráig valamint pénteken 9-10 óráig.

13.7. Az idősek gondozó házában folyamatos munkarendben látja el feladatait az ápoló-gondozó személyzet. Az intézményben az előírt szakképesítéssel rendelkező munkatárs dolgozik.

XIV. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

14.1. Az Intézmény igazgatója az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott, jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.

14.2. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az Intézmény igazgatójánál vagy az érdekképviseleti fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult):

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén;
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

14.3. 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.

14.4. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal írásban a fenntartóhoz fordulhat, ha:

- a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

14.5. Az Intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az érdekképviseleti fórum látja el.

14.6. Az intézményben az ellátottjogi képviselő fogadóórája:

- Burgundia utcai részleg: negyedévente péntekenként
- Rádi úti részleg: évente 1 alkalom
- Arany János utcai részleg: évente 1 alkalom

Ellátottjogi képviselő neve: Forgács Béla telefonszám: 06-20-489-9529 email: forgacsbe-la@obdk.hu

14.7. A fentebb felsorolt panasztételi lehetőségeken kívül a lakó és hozzátartozója panasz esetén fordulhat a Pest Megyei Kormányhivatalhoz, valamint az illetékes bíróságokhoz is.

XV. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az Érdekképviselési Fórum székhelye:

- Burgundia u.9-11.
- Rádi út 48/a.
- Arany J.u.1-3.

Az érdekképviselési fórum feladata:

- dönt az eléterjesztett panaszokról,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

- Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó,
- Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó,
- A fenntartót 1 fő,
- hozzátartozókat 1 fő képviseli.

Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége 3 évre szól.

Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával;
- lemondással;
- visszahívással;
- a megbízás idejének lejártával.

Az érdekképviselési fórum bármely tagjának kiválása esetén új tagot kell választani. A megalakítást követően az érdekképviselési fórum tagjai maguk közül elnököt választanak. Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az érdekképviselési fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az érdekképviselési fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Érdekképviselési fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az érdekképviselési fórum bármely tagjának benyújthatja. Az érdekképviselési fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

XVI. TÉRÍTÉSI DÍJ

16.1. Az Intézményben az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

16.2. Jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetében (1993. év III. Szt. 119/C § szerint)

(1) Az intézmény (szolgáltató) vezetője az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő

a) havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény esetén,

b) havi jövedelmét és jelentős pénzvagyont rehabilitációs intézmény és rehabilitációs célú lakóotthon esetén,

c) havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát ápolást, gondozást nyújtó intézmény és ápoló-gondozó célú lakóotthon esetén.

(2) Az intézmény (szolgáltató) vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott

a) havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény esetén,

b) havi jövedelmét és pénzvagyont tartós bentlakásos intézmény esetén,

c) havi jövedelmét és ingatlanvagyonát a 117. § (5) bekezdése szerinti esetben.

16.3. Az Intézményi térítési díjat a fenntartó Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete állapítja meg.

16.4. Az Intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az Intézmény vezetője írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

16.5. Ha az Intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos térítési díjat, a fenntartó képviseletében az igazgató határozattal állapítja meg a személyi térítési díjat.

16.6. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át.

16.7. Az átmeneti ellátást igénybevevőknél a személyi ellátásért fizetendő térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át.

16.8. Ha a lakó a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

16.9. A lakó távolléte idejére az alábbi térítési díjra vonatkozó előírások vannak érvényben.

- A nem rehabilitációs lakóotthoni ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét (29/1993 (II.17.) korm. rend. 28§ (1) bekezdés)
- A nem rehabilitációs lakóotthoni ellátásban részesülők két hónapot meghaladó távolléte idejére:

a.) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át

b.) az a.) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át (29/1993 (II.7.) korm. rend 28§ (2) bekezdés)

16.10 Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradótartalék havi összege a mindenkori jövedelem 20 %-a de legalább a tárgyévi nyugdíj minimum 20%-a.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

16.10. A térítési díj fizetés módja, helye és ideje:

- a) a tárgyhónapban esedékes nyugdíjfizetés napján, az intézmény házipénztárában. Ebben az esetben a távollét miatt szükséges térítési díj korrekció, a tárgyhónapot követő hónapban történik, illetve jogviszony megszűnés esetén, a jogviszony megszűnésének napján.
- b) a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig az intézmény pénztárában.
- c) postai/banki átutalással a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.

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.

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.

Gyógyszertérítés: az intézményvezető 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 helyzetüktől 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.

XVII.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA

17.1. Az Intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott.

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekezünk lakóink igényei szerint eljárni.

17.2. Az Intézmény az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybevevőktől.

XVIII.

AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

18.1. Az Intézmény lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

18.2. Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

18.3. Az Intézmény lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

18.4. A lakóiktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságáteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

XIX.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

19.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- **a jogosult halálával,**
- **a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával (kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható),**
- **a megállapodás felmondásával.**

A megállapodást – az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül – az intézményvezető az alábbi esetekben írásban mondhatja fel:

- **az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,**
- **az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,**
- **az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.**

19.4. Vác Város Polgármestere 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 Vác Város Önkormányzathoz mint fenntartóhoz fordulhat.

Ilyen esetben az Intézmény az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

19.5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény igazgatója 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.

XX.

ETIKAI KÉRDÉSEK

20.1. Az Intézményben történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást az Intézmény nem kér.

20.2. Az Intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

20.3. Az Intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

20.4. Az Intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Intézmény lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

20.5. Az Intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

20.6. Az alkalmazottaknak a lakóktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.

Ez a házirend a mai napon lép hatályba.

Vác, 2021. január 01.

Szmlár Attila
igazgató