

Idősek Otthona és Klubja
2600 Vác, Burgundia utca 9-11

Házirend


2022

Jóváhagyta:


Matkovich Ilona
Polgármester


Fenntartó képviselőként

Véleményezte:


Molnár Zsuzsanna
Érdekképviseleti Fórum elnöke

Készítette:




Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető

Kelt: Vác, 2022.02.14.

Tartalom

Jogsabályi háttér	3
Általános tájékoztató	3
A házirend célja, hatálya	3
Az ellátás igénybevétele	4
Felvételi eljárás rendje:	4
Intézményünk engedélyezett férőhelyeinek száma:	4
Az előgondozás célja:	5
Várólista	6
Soron kívüli elhelyezés	6
Férőhely elfoglalása	7
Térítési díj	8
A térítési díj felülvizsgálata	8
A térítési díj fizetés módja, helye és ideje:	9
Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja	9
Gyógyszertérítés	9
Tájékoztatási kötelezettség	10
Adakezelés, adatvédelem	11
Az együttélés szabályai	12
Alapelvek	12
Az intézmény napirendje	13
Dohányzás	13
Alkoholfogyasztás	14
Állattartás	14
A lakók és az otthon biztonsága	14
Lakóértekezlet	14
A látogatók fogadásának rendje	15
Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje	16
Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai	17
Az ellátásban részesülő személy és a dolgozó kapcsolata	18
Az intézménybe hozható személyes használati tárgyak köre	18
Az intézménybe korlátozás nélkül hozható személyes használati tárgyak:	19
Az intézménybe szükség szerint hozható:	19
Az intézménybe tilos hozni:	19
Az érték-, és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz-, és értékkezelés	20
Ruházattal, a textiliával és a tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint az előbbiektől tisztításának és javításának rendje	21
Ruházat és textil	21
Tisztálkodószerek	22
Egészségügyi ellátás	22
Az orvosi ellátás rendje	22
Rendelési idő	23

Szakorvosi vizsgálatok	23
Eljárásrend ügyeleti időben, kórházba szállítás	24
Gyógyszer-, gyógyászati segédeszköztérítés	24
Inkontinens betegek ellátása.....	25
Elhalálozás, végtisztesség	25
Korlátozó intézkedés	26
Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, szabadidő eltöltés, vallásyakorlás	28
Egyéni és közösségi vallásyakorlás.....	28
Az intézmény lakóinak jogai.....	28
Az ellátottak érdekvédelme, jogorvoslat	30
Érdekképviselői fórum	30
Az ellátottjogi képviselő.....	31
Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.....	32
Etikai kérdések, az otthon dolgozóra vonatkozó szabályok.....	33
Záró rendelkezés	35

Jogsabályi háttér

A Házirend a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993.évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.)SZCSM rendelet, a szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet, a szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Kormány rendelet, és az Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzata valamint az „Idősek Otthonába történő felvétel rendje” alapján készült.

Általános tájékoztató

Intézetünk, mely 1946.január 16.-án nyitotta meg kapuit, az arra rászoruló idős embereket és krónikus betegeket segíti, szeretetteljes otthont és egyénre szabott gondozást és ápolást nyújt.

Küldetésünk: az önellátásra csak részben vagy már egyáltalán nem képes idős korú és/vagy krónikus – de akut ellátást nem igénylő – beteg rászorultak összetett, hatékony felkarolása, segítése, ápolása és gondozása. A haldoklók kísérése, holisztikus szemléletben való gondozása.

Intézetünk az a hely, ahol jó élni, ahol nagy szeretettel és magas szakmai tudással ápoljuk-gondozzuk a ránk bízottakat. A hely, ahol érték az emberi méltóság és az idős ember.

Fenntartó: Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete.

Az intézmény vezetője: Szabados-Slezák Brigitta.

A házirend célja, hatálya

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 vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed:

- * az Intézményben véglegesen vagy átmeneti jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra,
- * az intézmény munkatársaira,
- * az intézménynél munkát végző külső szervek munkavállalóira,
- * a hozzátartozókra,
- * az intézményben tartózkodó látogatókra,
- * az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő hallgatókra, diákokra,
- * önkéntes segítőkre és közösségi szolgálatot teljesítőkre.

A házirendben foglaltakat az intézménybe való felvételtől kezdve, annak igénybevétele során mindvégig alkalmazni kell.

A házirendet az intézménybe való felvétel alkalmával a leendő ellátásra jogosultnak és annak hozzátartozójával/törvényes képviselőjével illetve a leendő dolgozóinkkal szóban és írásban ismertetjük. Erről a tényről és a benne foglaltak tudomásul vételéről írásos nyilatkozatot kérünk.

Az ellátás igénybevétele

Felvételi eljárás rendje:

Intézményünk engedélyezett férőhelyeinek száma:

Tartós elhelyezés

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

Átmeneti elhelyezés

Rádi út 48/a telephely átmeneti	10 fő
---------------------------------	-------

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

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

A kérelmet a csatolandó mellékletekkel együtt Vác Város Önkormányzat Igazgatási és Szociális Osztályára kell benyújtani. Vác Város Polgármestere elrendeli a gondozási szükséglet vizsgálatát a Idősek Otthonába történő elhelyezésre vonatkozó határozat meghozatala előtt. Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy elvégzi az **előgondozást** és megvizsgálja a gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását.

Idősotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szüksége fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idősotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

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.

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 házirend tartalmáról.

Várólista

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

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.

Soron kívüli elhelyezés

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 háziorvos, kezelőorvos 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.

Férőhely elfoglalása

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 önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az ellátás tartalmát a megállapodás határozza meg.

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.

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.

Térítési díj

Az Intézményben 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 *Intézményi térítési díjat* a fenntartó Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete állapítja meg. Az Intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (*személyi térítési díj*) az Intézmény vezetője írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át. Az átmeneti ellátást igénybevevőknél a személyi ellátásért fizetendő térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át.

Ha az Intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos térítési díjat, a fenntartó képviseletében az intézményvezető megállapodást köt a tartásra kötelezett/ vagy a tartás vállaló hozzátartozóval/személlyel. Ebben az esetben az intézményi térítési díj és a személyi térítési díj különbözetét az ezt vállaló személy fizeti meg az intézmény részére.

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

A térítési díj felülvizsgálata

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.

A térítési díj fizetés módja, helye és ideje:

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

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

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

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

Az otthon az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőtől.

Gyógyszertérítés

Részletes szabályzást, ezen házirend „Gyógyszer-, gyógyászati segédeszköztérítés” fejezete tartalmazza.

A vezető 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.

Tájékoztatási kötelezettség

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető 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.

A lakó és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- * nyilatkozni fentebb 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.

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

- * SZMSZ
- * Házirend
- * Működési engedély
- * Alapgyógyszerlista
- * Tájékoztató az Intézmény folyó évet megelőző évi, főbb költségvetési adatairól
- * Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége
- * Érdekképviselő Fórum működési szabályzata és tagjai, elérhetőségeik

- * Fogadó óra (intézményvezető, gazdasági vezető, vezető ápoló)
- * Heti étlap
- * Heti foglalkoztatás, programok,
- * Havi kiemelt programok (pl.: Pótszilveszter, farsang stb...)
- * Térítésidej befizetési napok
- * Fodrász ár lista
- * Pedikűrös ár lista

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

A vezetők mindenkor aktuális fogadóórairól a falújságon kihelyezett plakát tájékoztat.

Adakezelés, adatvédelem

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.

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

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.

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

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.

A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.¹

Az együttélés szabályai

Alapelvek

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

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.

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.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja. A televízió és rádió a közösségi helyiségben este 22:00 óráig nézhető/hallgatható.

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

Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat. Ellenkező neműek egymás lakószobáiban nem tartózkodhatnak.

Az Intézmény Házi rendjének 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.

¹ 1993. évi III. Szt. 23§

Az intézmény napirendje

Ébresztő	05:30-07:00
Reggeli	07:45-09:00
Délelőtti foglalkozások	10:00-11:55
Ebéd	12:00-13:00
Csendes pihenő	13:00-14:00
Vacsora	17:00-18:00
Nyugovóra térés, villanyoltás	22:00

Reggel a felkelés egyéni igény szerint bármikor lehetséges, de a lakók ügyeljenek arra, hogy egyrészt a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, másrészt időben érkezzenek a reggelihez. Az ágyhoz kötött ellátottjainkat a gondozó-ápolók szobájukban látják el.

Lefekvés ideje: kinek-kinek igénye szerint, de legkésőbb 22.00 órakor kérünk mindenkit az elcsendesedésre. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat szíveskedjenek előkészíteni lefekvésre, hogy korán fekvő társaikat ne zavarják pihenésükben.

Lámpát, olvasólámpát és a lakószobai televíziót használni 21 óra után csak a szobatárs(ak) beleegyezése esetén lehet; későbbi időpontban erre a célra az ebédlő/foglalkoztató helyiséget lehet igénybe venni.

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

Gyógyszerosztás: étkezésekor, illetve az orvos előírása szerint történik.

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

Dohányzás

Az Intézményben az intézmény lakói az arra kijelölt helyen dohányozhatnak².

Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit!

² Az 1999. évi XLII. törvény értelmében (a nemdohányzók védelméről szóló szabályozásról szól) és a Népegészségügyi és járványügyi hivatal utasításának megfelelően az intézményben csak a dohányzásra kijelölt helyen szabad dohányozni.

Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás! Az Intézmény alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak.

Alkoholfogyasztás

Az Intézményben alkohol árusítása tilos. Az Intézményben a kultúrált, alkalmoszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után.

Az alkoholt fogyasztó magatartása miatt az Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti a lakó áthelyezését, intézményi jogviszony megszüntetését.

Az alkoholfogyasztás egyes gyógyszerek szedésénél, egészségi állapot miatt tilossá válhat. Kérjük saját érdekében ennek betartását!

Állattartás

Az otthon lakói érdekében a lakószobákban állat nem tartható.

A lakók és az otthon biztonsága

A tüzesetek elkerülése végett a lakószobákban a kávé és teafőzés nem megengedett. Kérjük használják e célra az ital automatát és az ebédlőben elhelyezett mikrohullámú sütőt. Meghibásodás, zavar esetén kérjük értesítsék a szolgálatban lévő karbantartót, ápolót. A berendezési tárgyakban szándékosan okozott kárért mindenki felelősséggel tartozik. A személyi és környezeti biztonság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Lakóértekezlet

Az intézményvezető 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 kifejtethetik véleményüket és javaslataikat.

A látogatók fogadásának rendje

Magatartási szabályok: a kommunikáció és viselkedés az elvárható tisztelet és emberi méltóság megtartásával történik, figyelembe véve az együttélés szabályait.

Kapcsolattartás a hozzátartozókkal: Az intézmény lehetőséget biztosít a hozzátartozókkal történő szabad és teljeskörű (levél, telefon, személyes) kapcsolattartásra.

Az idősök otthonában örömmel fogadjuk a hozzátartozókat, lakóink vendégeit. A pandémiás helyzetben a látogatás rendje megváltozott, a mindenkori aktuális intézményvezetői rendelkezés volt az irányadó

Az intézet napirendje-, a részlegeken folyó gondozási és ápolási feladatok-, takarítási feladatok valamint a lakók személyiségi jogainak védelme érdekében nem látogatható az intézmény egész nap.

Az intézményben élők- különös hangsúllyal a meglett korú, fekvő betegek és a demenciával élők – védelme érdekében az alábbi szabályokat kérjük betartani.

Látogatási idő naponta 13-17 óra közt engedélyezett. (az ebéd utáni és a vacsora előtti időszakban) -, Ettől eltérő időpontban, a részlegvezetőkkel történt telefonos egyeztetés követően történhet a látogatás.

Intézményeinkben, rögzítésre kerül, hogy lakóinkhoz kik érkeznek látogatóba. (ez szükséges, az esetlegesen felmerülő problémák kezeléséhez)

A látogatással kapcsolatosan egyéb rendelkezések:

- * Csak egészséges, fertőző betegsége utaló tünetet nem mutató vendég, hozzátartozó léphet be az intézmény területére. Kérjük, betegen ne jöjjenek szerettükhöz.
- * A látogatás időjárás függvényében az udvaron-, közösségi helységben vagy az ebédlőben történhet.
- * A lakószobákba a látogatók belépése nem megengedett, kivételt képez a terminális állapotú és/vagy teljesen fekvő beteg. Lakószobában, az ott élők nyugalma érdekében, egy ellátottnál egyszerre egy személy tartózkodhat maximum 30 percig.
- * A délutáni csendespihenő alatt (14-16 óra között) a látogatók fogadása lehetőleg a társalgókban történjen.
- * Az intézmény orvosa javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
- * A látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élők nyugalma.
- * A lakószobákban történő látogatáshoz a lakótárs beleegyezése szükséges.

- * Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra.
- * Éjszaka az idősek otthona területén idegen személyek nem tartózkodhatnak, a szolgálatot teljesítő ápoló a vendégeket távozásra szólítja fel.
- * A látogatók kötelesek az intézmény házirendjében foglaltakat betartani. Azon látogatók, akik a házirend szabályait megsértik, vagy más módon zavarják/akadályozzák az intézményben folyó ellátást, az intézmény területéről akár hatósági segítséggel is eltávolíthatók, valamint kitilthatók.

Az intézmény vezetője az otthon rendjét szándékosan megsértő személlyel szemben a következő intézkedést teheti:

- * a rendet megsértőt távozásra szólítja fel,
- * meghatározott időre eltilthatja az otthonba való belépéstől.

Az idősek otthona látogatási rendjét az a személy sérti meg, aki viselkedésével (hangoskodás, szidalmazás) zavarja a lakók, illetve a látogatás nyugalmát.

A látogatók előre meghirdetett alkalmakor is kapcsolatot tarthatnak az otthonban élő idősekkel. Ilyen alkalmak:

- * intézményi rendezvények,
- * az otthon működésével kapcsolatos fórumok

A látogatóknak előzetes bejelentés alapján – térítés ellenében- ebédet biztosítunk.

A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett.

Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

A látogatás rendje bizonyos helyzetekben változhat. A változtatás esetén intézményvezetői rendelkezés tartalmazza az érvényes szabályokat, módosításokat. Ebben az esetben az intézmények hirdetőtábláján valamint az intézet weboldalán kapnak tájékoztatást az érintettek.

Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje

Az Intézményben a lakók személyes szabadsága, mozgása nincs korlátozva, de az Intézményt csak a Házirendben foglaltak valamint a pandémiás vagy egyéb vis major helyzetre vonatkozó aktuális intézményvezetői rendelkezés szerint hagyhatják el.

A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az Intézményt. A lakó eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja, valamint ha szabad mozgá-

sa tekintetében korlátozás alatt áll. Utóbbi esetben a bírósági végzésben szereplő gondok a döntéshozó.

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

Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó az intézményvezető által kijelölt személynek (vezető ápoló, részlegvezető, szolgálatban levő gondozó) előzetesen be kell, hogy jelentse. Néhány órast távollétet szóban, míg a 24 órát meghaladó távollétet írásban, a Szabadságbejelentő” lapon .

A távollét ténye rögzítésre kerül az Egyéni ápolás-gondozási dokumentációban, a Szabadságbejelentő lap pedig bizonylatként funkcionál a lakó által fizetendő térítési díj számolásához.

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

Az Intézmény lakója visszatérését köteles bejelenteni visszaérkezését a szolgálatban lévő gondozónak, aki a visszatérés tényét az előírtaknak megfelelően rögzíti.

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 intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek (vezető ápoló, részlegvezető, szolgálatban lévő gondozó) bejelenteni.

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

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

Távollét idejére szóló térítési díj:

A két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított térítési díj 20%-át fizeti.

A két hónapot meghaladó távollét idejére

a) egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a megállapított térítési díj 40 %-át,

b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

A távolléti napok éves szinten összesíthetők. A rendszeres hétvégi távollét is távollétnek minősül.

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

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

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.

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

A Lakók saját tulajdonú mobil készüléket is használhatnak, a használat során felmerülő költségek a lakót terhelik. A telefon használatában szükség szerint munkatársain segítséget nyújtanak. A készülékekért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az ellátásban részesülő személy és a dolgozó kapcsolata

Az Otthon valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a türelmet.

Mindenkitől elvárható, hogy az Otthonban olyan magatartást tanúsítson, mely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét. Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni.

Az Otthon dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet³.

A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

Az Otthon vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az Otthon biztosítja lakói számára az Otthon rendjébe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

³ Polgári törvénykönyv 1959. évi IV. tv. 685/B.§, 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6 §.

Mindamellet, hogy alapvetően támogatjuk, hogy lakóink személyes tárgyakkal a korábbi életkörülményekhez hasonló lakókörnyezet alakítsanak ki, az Intézmény infrastruktúrájából adódó nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

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.

Az intézménybe szükség szerint behozható:

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

Az intézménybe tilos behozni:

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

Veszélyes anyagok köre melyeket nem lehet behozni:

- * Vegyi anyagok vagy maró hatású tisztítószereket (pl. hypo, sósav egyéb tisztítószerek stb.)
- * Tűz és robbanásveszélyes anyagokat (benzin, gyógyászati alkohol, aerosolos hajtógázzal működő palackok, olaj stb.) kivételt képez az egészségügyi célra használt oxigénpalack.
- * Önvédelmi célra használt eszközöket (pl. gázspray, riasztópisztoly, gázpisztoly, légfegyverek és egyéb harci eszköznek használható tárgyat).

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

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!

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

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

Az Otthon csak a letétbe, elismervény ellenében leadott értékekért vállal felelősséget. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében átadhatják.

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

A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

A letétkezelő 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).

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.

A lakók érték és vagyonmegőrzés szempontjából nagy értékű pld. festmény, bunda nem hozhatnak be az intézménybe, mert azok biztonságos tárolásáról az infrastruktúrából adódó nehézségek miatt, gondoskodni nem tudunk.

Amennyiben a nyilvántartásban lévő ingóságot, vagy értéket a lakó elidegeníti - elajándékozza, eladja -, azt kérjük jelezni, hogy az érkezéskor felvett nyilvántartást módosíthassuk.

Minden lakó vagyonával szabadon rendelkezhet.

Az értékek átvételét az átadáskor a lakó aláírásával igazolja.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevében nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti az önkormányzat illetékes osztályának.

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról előírja, hogy a bentlakásos intézményben a jövedelemmel nem rendelkező ellátást igénybevevő számára, valamint annak az ellátottnak, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, költőpénzt kell biztosítani. A költőpénz összege a tárgyév január elsején érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-a, ha térítési díj megállapításával vagyonterhelés is történik, akkor 30 %. Intézményünk a jövedelemmel nem rendelkező ellátást igénybevevő számára az előírások alapján biztosítja a költőpénzt.

Ruházattal, a textiliával és a tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint az előbbiektől tisztításának és javításának rendje.

Ruházat és textília

A lakók saját ruházatát (megbeszélés szerint) egyedi azonosítóval kell ellátni.

A jelölés rögzítésére még beköltözés előtt megkérjük a családtagokat, amennyiben ez nem megoldható, a munkatársaink beköltözéskor textilfilctollal pótolják azt.

A textíliák, ruházat leadása tisztítása a kialakított rend szerint történik

Az intézményi textíliák és a gondozottak személyi tulajdonában levő ruhanemük mosásáról, javításáról az intézet mosodája gondoskodik.

A levetett szennyezett ruhát

A fekvőbetegek szennyesét a

- Burgundia utcai telephelyen a mosodában
- Rádi úti telephelyen
- Arany János utcai telephelyen

gondozó ápolók gyűjtik és mossák az erre a célra kialakított mosodai részlegen az I. emeleti nagybetegfürdőben.

Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk lakóink részére az értékesebb felsőruházat (pl. kosztümök, kabátok, öltönyök stb.) vegyi úton történő tisztítását a városokban működő szolgáltatóknál elvégeztetni.

Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit lakóink fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre segítséget nyújtunk.

Egyéni, pipere mosásra a közös fürdőszobában van lehetőség.

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

Jelen helyzetben bér textíliával van ellátva az intézmény így a saját ágynemű használatára nincs lehetőség.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként számára az intézmény három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit – biztosít.

A lakó saját részére biztosítandó ruházat igénylése az otthon vezető ápolójának történő bejelentése útján történhet, a ruházat raktárból történő kiadását az intézményvezető engedélyezi.

Tisztálkodószerek

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése közös érdek és feladat. Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának szervezése. Az ellátó személyzet a lakók részére köteles a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Az Intézmény a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket biztosítja. A közös helyiségekben a tisztálkodáshoz szükséges alábbi szereket az intézmény térítésmentesen biztosítja:

- * fertőtlenítő folyékony szappan a kézmosáshoz,
- * papír kéztörölő és
- * toalettpapír.

Egészségügyi ellátás

Otthonunk biztosítja a lakók egészségügyi alapellátását:

- * az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését,
- * az orvosi tanácsadást,
- * az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket,
- * a gyógyszerrendelést, valamint
- * (szükség esetén) az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Az orvosi ellátás rendje

Rendelési idő

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

Az orvost a rendelési időpontok alatt lehet felkeresni az orvosi szobában. A nehezen mozgó gondozottakat az orvos heti rendszerességgel lakrészükben keresi fel

Az orvos rendelési ideje a hirdetőtáblán illetve az orvosi szoba ajtaján van feltüntetve.

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. Az esetleges változást vezető ápoló/részlegvezető előre jelzi.

Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és az intézményben élő idősokkal kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót vezetünk.

Szakorvosi vizsgálatok

Az orvos által elrendelt szakvizsgálatok, szűrő- és ellenőrző vizsgálatok lebonyolítását az otthon vezető ápolója illetve a részlegvezetők szervezik.

A lakók szállítását a szakrendelésekre vagy a kórházba elsősorban az Országos mentőszolgálat betegszállító szolgálatának igénybevételével szervezzük meg.

Másodsorban, amennyiben az intézményi autó és az autó vezetésére írásban megbízott személy egyéb feladatok miatt nem elfoglalt, a szállítást intézményi autóval díjmentesen biztosítjuk. Ebben az esetben az igényt „Nyilvántartás a gépkocsi használatról „ dokumentációnkban kell előre, írásban jelezni. A fekvőbetegek szállítása a Mentő-, vagy betegszállító szolgálat igénybevételével történik.

Gondozottjaink kísérését abban az esetben tudjuk felvállalni, ha az intézményben zajló mindennapi feladatok ellátását nem veszélyezteti a kísérő személy (gondozónő, mentálhigiénés munkatárs, vezető ápoló) távolléte.

Az el nem kísért gondozottunk útját telefonos érdeklődéssel nyomon követjük. Ha hosszabb távollétre számítunk, akkor szendviccsel és ásványvízzel, ha kórházi tovább utalás várható, kórházi csomaggal látjuk el időünket.

Természetesen a gondozottak szállításánál és kísérésénél a hozzátartozók segítségére is számítunk.

Eljárásrend ügyeleti időben, kórházba szállítás

Amennyiben az intézmény vagy az ügyelet orvosa indokoltnak látja, hogy a lakó állapota, betegsége vagy tünetei alapján kórházi ellátást igényel, úgy azonnal mentőt hív.

A lakónak (ha nem áll gondnokság alatt) joga van a kórházba utalást megtagadni, de ezt csak két tanú jelenlétében teheti meg, mely tény az Egyéni gondozási dokumentációban rögzítjük. Ha gondnokság alatt áll, intézetünk beosztott munkatársa és/vagy a vezető ápoló felveszi a kapcsolatot a gondnokával.

Szükséges és fontos, hogy minden lakónak legyen egy kis táskában összekészítve mindaz, amit a kórházban vélhetően használni fog. A kórházi csomagot kérjük könnyen meg található helyen tárolni.

Gondozottunkat egy esetleges hosszabb kórházi ellátás alatt az intézmény kijelölt dolgozója heti rendszerességgel meglátogatja.

A kórházi személyzettel való konzultáció a beteg állapotáról, saját intézményünkbe való visszaszállításról a vezető ápoló vagy helyettese feladata. Természetesen kérjük a hozzátartozót is a rendszeres orvosi konzultációra.

Gyógyszer-, gyógyászati segédeszköztérítés

Az intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszer-szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül első-sorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.

Az intézet gyógyszer alaplistáján⁴ szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítjuk. Az alapgyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást adunk az ellátást igénybe vevő részére.

A gyógyászati segédeszközök ellenértéke a fizetendő személyi térítési díjban nincsen benne, ezért külön, a gondozottnak vagy a hozzátartozójának kell kifizetnie azt.

A havi gyógyszer felírása, kiváltása és beszerzése az intézmény feladata.

Az alaplistán nem szereplő, illetve egyéni kérésre rendelt/kért készítmények ellenértékét az ellátott a térítési díj megfizetésével egyidejűleg, számla ellenében kell, hogy rendezze.

A kötszereket, az injekciózáshoz szükséges eszközöket és egyéb ápolási/ellátási segédanyagokat az intézmény finanszírozza.

A gyógyszerek kiadagolása az orvos által jóváhagyott és előírt egyéni gyógyszerelőlap alapján, míg a nyilvántartása egyéni gyógyszernyilvántartó lapon történik.

A lakó, vagy a hozzátartozó által beszerzett és adagolt gyógyszerekért az intézmény felelősséget vállalni nem tud, ezért kérjük, ha bármilyen gyógyszerrel és/vagy gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítménnyel szeretne az ellátott szedni, akkor erről minden esetben tájékoztassa a vezető ápolót, annak távollétében helyettesét.

Inkontinens betegek ellátása

Az inkontinencia betétek/pelenkák felírásához szükséges szakorvosi javaslatok beszerzése a vezető ápoló feladata. Ez alapján történik a jogszabályban meghatározott NEAK támogatással felírható mennyiség receptre történő felírása.

Amennyiben az ellátott a kedvezményesen felírt napi 3 db inkontinencia terméknél többet használ, a további darabok teljes áron kerülnek beszerzésre.

A fizetendő összeg megállapításakor a gondozásban résztvevő gondozók által naprakészen vezetett pelenkafelhasználásról szóló dokumentum az alapbizonylat.

Az inkontinens beteg ellátáshoz nedves törülőkendőt használunk. A felnőttek számára használható (megfelelő méretű és nagyságú) nedves kendőt a pelenkákat forgalmazó cégtől szerezünk be. Amennyiben az ellátott vagy a tartásra kötelezett személy ezt a terméket nem fogadja el, lehetőség van arra, hogy saját maga gondoskodjon egy hasonló termékről. Ebben az esetben kérjük megfelelő terméket válasszon, kérje vezető ápoló véleményét.

Elhalálozás, végtisztesség

⁴ A gyógyszer alaplistát az intézmény orvosa és főnövére állítja össze, félévente felülbírálja és szükség esetén módosítja.

A terminális állapotú betegeink látogatását nem korlátozzuk. A hozzátartozók, az észszerűség határain belül, a lehető legtöbb időt tölthetik szeretteikkel.

A hozzátartozók éjszakai pihenését azonban csak a gondozott szobájában elhelyezhető vendégágyon tudjuk biztosítani. Ezekben az esetekben a szállásért fizetni nem kell.

A haldokló beteg ellátásánál alapvető szempont az emberi méltóság tiszteletben tartása, a tudat megtartása mellett fájdalomcsillapítás, az életminőség lehető legjobb biztosítása. a Szentségek felvételét igény szerint biztosítjuk.

Bentlakásos intézményünkben az elhunytakkal kapcsolatos intézményen belüli teendők ellátását az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy szervezi meg. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- * elkülönítéséről,
- * végtisztességre való felkészítéséről,
- * törvényes képviselőjének és/vagy a közeli hozzátartozóinak értesítéséről,
- * ingóságainak számbavételéről,
- * ingóságainak megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

A haláleset után:

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően a haláleset időpontjában műszakban lévő munkatársak azonnal jegyzéket készítenek. Ha ez nem megoldható a lakószoba lezárásáról kell gondoskodniuk. A jegyzéket két tanúval kell aláíratni.

Az intézmény a közeli hozzátartozók értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik. Az eltemettetést a korábban – a temetési nyilatkozatban megjelölt – egy vagy több személynek kell megszervezni.

Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az nem gondoskodik a temetésről, akkor az intézmény vezetője intézkedik az elhunyt köztemetésén történő eltemetéséről.

Ha az örökös(ök) az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik/jelentkeznek, akkor az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja ő(ke)t annak átvételére. Ha az örökös(ök) a kitűzött határidő elteltéig azingóságot nem szállítja/szállítják el, akkor az intézmény azt értékesítheti, vagy felhasználhatja.

Korlátozó intézkedés

Az intézményünkben alkalmazható korlátozást a Korlátozó intézkedés szabályzata részletezi.

Az idősök otthonában, ha az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A kényszerintézkedések szabályozása védi az ellátott és a dolgozó jogait, tevékenységét. Személyes szabadságában bármely módon csak az önmagára vagy más személyekre nézve veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható. A korlátozás csak a feltétlen szükséges mértékben és ideig lehetséges, az emberi méltósághoz való jog nem sérülhet.

- * Veszélyeztető magatartás-,
- * Közvetlen veszélyeztető magatartás-,
- * Veszélyeztető magatartás kezelésére intézkedési terv készül, mely arról szól, hogy az érintett személlyel milyen lépések történnek.

Intézkedés általános lépései:

1. Ellátott együttműködésének megnyerése, szükséges terápiás változtatás elfogadtatása -
Ha az ellátott nem működik együtt akkor léphet fel a szakdolgozó korlátozó intézkedéssel, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig tarthat.
2. Az ellátottat folyamatosan tájékoztatni kell és felügyelet nélkül nem hagyható.
3. A kényszerintézkedésről az orvost értesíteni kell (intézmény orvosa, pszicháttere, városi ügyelet)

Veszélyeztető magatartás esetén az ellátás lehetőségei:

1. pszichés megnyugtató
2. pszichiáter utasítására gyógyszeres kezelés
3. intézményen belüli elkülönítés
4. mozgásban történő korlátozás

Előre ne látható helyzetben tehető intézkedések.

Kritikus helyzetben, ha az ellátott önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti az ápoló a következő lépéseket teheti:

1. segítséget kér a munkatársaitól
2. jelzi a helyzetet az intézet pszichiáterének
3. az ellátottat tájékoztatja arról, hogy mi történik vele

4. a veszélyt okozó eszközt elkérheti, indokolt esetben fizikai erőt alkalmazhat (ellátott lefogása, mozgásában átmenetileg akadályozhatja)
5. megakadályozhatja az intézményből való távozását
6. ha a lakó együttműködést nem mutat, ágyban történő rögzítést alkalmazhat (2 órán belül lazítani kell és maximum 16 óra időtartamra szólhat)
7. a rögzítés ideje alatt az ellátott állapotot ellenőrizni kell és a viszonylagos nyugalmat, kényelmét biztosítani szükséges
8. a korlátozás nem lehet büntető jellegű
9. az állapotok fellépéséről az ellátott dokumentációjában feljegyzés készül.

Az otthon orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőt, aki köteles az ellátottjogi képviselőt 48 órán belül tájékoztatni az eljárás tényéről.

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, szabadidő eltöltés, vallásgyakorlás

Az otthon lakói részére a szabadidő eltöltésére, érdeklődésnek, képességnek megfelelő programot szerveződnek. Ez biztosítja a személyre szabott bánásmódot, pszichoterápiás foglalkoztatást, egyéni és csoportos megbeszéléseket, a gondozási tervek megvalósulását. Segítjük a társas kapcsolatok alakulását, a családi és társas kapcsolatok fenntartását. A programokon történő részvétel önkéntes.

Egyéni és közösségi vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó szabadon élhet. Az otthon területén a lakók személyiségi jogainak figyelembe vételével az egyéni vallásgyakorlásra a lakószobákban, a közösségre pedig a társalgóban van lehetőség.

Havonta egyszer szervezett formában az otthon társalgójában bibliaóra segíti a mozgásukban korlátozott lakók vallásgyakorlását.

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.

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

Az intézmény lakóinak jogai

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. 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. Az ellátást igénybe vevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült Kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevő 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 lakógyűlésen 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.

Az otthon által biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel - az élethez, emberi méltósághoz, - a testi épséghez, - a testi-lelki egészséghez való jogra.

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.

Az intézmény lakójának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.

Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.

Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Amennyiben az intézményben ellátott lakó betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény a betegek jogai tekintetében rögzít. Amennyiben az ellátást igénybe vevő

lakó egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátottak érdekvédelme, jogorvoslat

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

A lakó (vagy hozzátartozója) írásban és szóban panasszal fordulhat az otthon vezetőjéhez, vagy az Érdekképviselési Fórumhoz, az ellátottjogi képviselőhöz, ha

- * jogviszonyát, személyiségi jogait, kapcsolattartását sérelem éri
- * az intézmény dolgozói megszegik szakmai és titoktartási kötelezettségüket,
- * ellátást érintő kifogásuk van.

A panaszt írásban kell megtenni. Amennyiben a panasztevő szóban teszi meg, úgy az Érdekképviselési Fórum egyik tagja jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a panasztevő és a Érdekképviselési Fórumtag is aláír. Az intézményvezető, amennyiben a panasz kivizsgálása a hatáskörébe tartozik intézkedik a panaszos érdekében. Ha a hatáskörét meghaladja, akkor támogatást nyújt a panaszosnak az ügyben illetékes személy vagy hatóság elérésében.

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.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott panaszával fordulhat a fenntartóhoz, az ellátottjogi képviselőhöz és a Pest Megyei Közigazgatási Hivatalhoz, amennyiben az intézkedéssel nem ért egyet. Az Érdekképviselési Fórum is kezdeményezhet intézkedést az előbb említett személynél, szerveknél.

Érdekképviselési fórum

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

A fórum működésének részletes szabályait az Érdekképviselési fórum szabályzata tartalmazza.

Az Érdekképviselési Fórum székhelye:

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

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 vezetőjének, vagy az érdekképviselési fórum bármely tagjának benyújthatja. Az érdekképviselési fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.

Az ellátottjogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.

Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.

Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.

Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó Vác Városi Önkormányzatnál.

Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézményvezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét. Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Forgács Béla

Levelezési cím: 1134 Budapest, Tüzér utca 33. II. em.

E-mail: bel.a.forgacs@ijb.emmi.gov.hu

Telefon: 06-20/489-9529 melyen elérhető hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 16:30, pénteken 08:00 – 14:00 óra között.

A jogvédelmi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) munkatársa és a szociális ellátó intézménytől független személy.

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055

Az intézményben az ellátottjogi képviselő fogadóórája:

Burgundia utcai részleg: negyedévente péntekenként

Rádi úti részleg: évente 1 alkalom

Arany János utcai részleg: évente 1 alkalom

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- * az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- * az ellátott halálával,

- * a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- * ha az ellátott vagy törvényes képviselője kéri a jogviszony megszüntetését- a kérelemben megjelölt időponttól, a szerződésből eredő tartozások elszámolása és rendezése mellett.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt szóban felmondhatja,

- * ha a lakó a Házirendet többször súlyosan megsérti. Az otthon területén elkövetett büntető törvénybe ütköző (jogerős ítélettel elbírált) cselekmény, vagy szabálysértés értelemszerűen a Házirend súlyos megsértését jelenti.
- * ha, egészségi állapotában olyan változás következik be, amelyet az otthonnak egészségügyi szolgáltatásai keretében nem áll módjában megoldani más speciális egészségügyi intézményben kell ideiglenesen vagy részlegesen megoldani a lakó elhelyezését az ő, illetve a hozzátartozója tudtával és beleegyezésével
- * ha az intézményi elhelyezése nem indokolt
- * ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési – díj- fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, a tartozás hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladhatja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Vác Városi Önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat jogorvoslatért.

Etikai kérdések, az otthon dolgozóira vonatkozó szabályok

Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk. Az ellátásért – amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet – az adománykénti 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.

Intézményünk alapítványa: Szociális Otthoni Idősökért Alapítvány

Adószám: 19185442-1-13

Számlaszám: 11742094-20123440 OTP Bank Nyrt

Az intézmény, vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

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

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

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

Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad. Munkatársaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Munkatársaink tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Aki,

- * a házi segítségnyújtást végző gondozó, ápoló;
- * az előgondozással megbízott személy;
- * az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, szakápoló, vezető szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus;

A közfeladatot ellátó személy elleni erőszak a hivatalos személy elleni erőszak bűncselekményi tényállásának megfelelően büntetendő.

Intézményünk becsületének csorbítására alkalmas tény állítása, híresztelése, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezés használata a Büntető Törvénykönyvben (2012. évi C. törvény) foglalt „Rágalmazás” bűncselekménye, ha pedig dolgozónk munkakörének ellátásával összefüggésben nagy nyilvánosság előtt szintén a becsület csorbítására alkalmas kifejezést használ, vagy egyéb ilyen cselekményt követ el úgy a „becsületsértés” törvényi tényállását meríti ki, melyet a hivatkozott törvény szabadságvesztéssel rendel büntetni.

A fentiekre tekintettel kérjük, lakóinkat és munkatársainkat, hogy minden esetben, amikor az intézményünk, vagy az általunk foglalkoztatott munkatársak -, vagy lakóink által kifejtett tevékenységet, vagy magatartást sérelmezik, szíveskedjenek azt írásban vagy szóban intézményvezető részére eljuttatni, vagy ott személyesen előadni annak érdekében, hogy az intézmény vezetője a vélt sérelmet hivatalosan kivizsgálhassa és ennek eredményéről az érintetteket tájékoztathassa.

Amennyiben a fentiek ellenére intézményünk az előzőekben közölt tényállások bekövetkezését, megsértését vélelmezi, úgy haladéktalanul intézkedik a jogi felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Záró rendelkezés

Ez a házirend a mai napon lép hatályba.

Jelen házirend hatályba lépésével a 2021. január 01. kelt Házirend hatályát veszíti.

Vác, 2022. február 14.

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető