

ÚJIRÁZ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT	
ELJÁRÁS: 202h. 01. 30.	4/3hh/202h
KIÁLTVA: 202h. 01. 30.	4/1h1-3/202h
TÖRZSÁM:	ELŐADÓ: Egerni Sándor

ÚJIRÁZ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

fenntartásában működő

GONDOZÁSI KÖZPONT – IDŐSEK OTTHONA

HÁZIREND

A Házirendet az Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő - Testülete
42/2023 (11.20.) Önk számú határozatával jóváhagyta

2023.

HÁZIREND

BEVEZETŐ

Tisztelt Ellátottaink! Kedves Hozzá tartozók!

Kérjük Önöket, hogy ezen Házirendet, mely az **Újirázi Gondozási Központ – Idősek Otthona** intézmény 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 alapításának éve: 1995.

Engedélyezett – befogadott férőhelyek száma: 46 fő.

Az elhelyezés 1, 2, 3, ágyas szobákban történik, az épület akadálymentesített, igazodik az időskorú személyek ellátási igényeihez.

Intézmény fenntartója: Újiráz Községi Önkormányzat

Az intézmény vezetője: Némethné Takács Erzsébet intézményvezető

A továbbiakban részletesen ismertető 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 I/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendeletben foglaltak alapján készült.

HÁZIREND

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, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed az Intézményben véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi ellátottra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben szakmai gyakorlatot végző hallgatókra, továbbá az alapfeladatot meghaladó – az intézményvezető engedélyével – szolgáltatást nyújtó személyekre, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

Időbeli hatály: A házirend az Újiráz Községi Önkormányzat polgármestere jóváhagyó aláírásának időpontjától visszavonásig érvényes.

A házirendben az alábbiak kerülnek szabályozásra:

- I. Együttélés szabályai
- II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
- III. Az ellátásban résztvevő személyek egymás közti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai
- IV. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre
- V. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai
- VI. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
- VII. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
- VIII. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
- IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja
- X. Adatkezelés, adatvédelem
- XI. Ellátottjogi képviselő

HÁZIREND

I.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

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

Az intézmény dolgozói mindenkor kötelesek megértéssel, segítő szándékkal viselkedni az ellátottakkal szemben. Kötelesek az ellátottakkal szemben udvariasan, emberi méltóságuk tiszteletben tartásával viselkedni, személyhez fűződő jogait megőrizni.

Az Intézmény ellátottainak 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 ellátottai kötelesek egymással szemben udvariasan, tisztelettudóan viselkedni, egymás emberi méltóságát tiszteletben tartani. A durva hangnem, a kritikátlan viselkedés /pl.: verekedés/ sem az intézmény ellátottainak egymás közötti, sem a dolgozókkal kapcsolatos viszonyában nem megengedett, és a Házi rend súlyos megsértésének minősül.

Az Intézmény valamennyi ellátottjával 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 nyugalma megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az intézményben élő igényjogosult időskorúak emberi méltóságának és állampolgári jogainak biztosítása és érvényesítése érdekében alapvető, hogy az együttélés normái mindenki számára elfogadott és betartandó legyen.

HÁZIREND

Napirend:

- 6.00- 7.30 felkelés, reggeli tisztálkodás /a fekvőbetegek kivételével /
- 8.00 reggeli, - gyógyszerosztás
- 9.00-tól a „fürdési ütemezési program” szerint fürdetés gondozónői segítséggel, ágyneműcsere két hetenként, illetve szükség szerint – szervezett szabadidős programokon, foglalkozásokon való részvétel
- 12.00 ebéd – gyógyszerek kiosztása
- 13.00 – 14.00 csendes pihenő
- 14.00 – a „fürdési ütemezési program” szerinti fürdetés- szabadidős tevékenységeken való fakultatív részvétel – gyógytorna a havi ütemezés szerint
- 16.30 vacsora – gyógyszerek kiosztása
- 17.30 szabadidős program. /Tv nézés, videofilmnézés, rádióhallgatás, magnóhallgatás stb. / - 22.00 órakor villanyoltás

Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmára.

Az intézmény ellátottja más ellátott által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Az Intézmény ellátottjai az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgó, folyosók, ebédlő stb.) szabadon használhatják.

Az esti lepihenés /22 óra/ után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatárs egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

Az intézmény ötszöri étkezést biztosít az ellátottak számára, az ellátottak a tízórait a reggeli étkezés alkalmával, az uzsonnát az ebédeltetéskor kapják meg.

Az étkezés a fennjáró ellátottak részére az ebédlőben történik, a fekvő betegek gondozói segítséggel, az állapotuktól függően a lakószobában étkeznek.

Az étkezésekhez használt eszközök tisztántartásáról, tárolásáról az intézmény gondoskodik.

HÁZIREND

Az étkezések időpontján túl, a távolmaradók részére megőrizzük az ételt. A diétás és kiegészítő étkeztetés feltételeit az intézet biztosítja.

Kérjük, hogy az ebédlőben használatos felszerelési tárgyakat az ellátottak ne vigyék be a lakószobákba – a fekvőbetegek étkeztetése kivételével.

Kérjük, hogy a gyorsan romló élelmiszereket a hűtőszekrényekben helyezték el, és eltarthatósági időn belül igyekezzenek azt elfogyasztani. A szavatossági időn túl tárolt élelmiszer egészségkárosodást, ételmérgezést okoz, ezért kérem, szíveskedjenek együttműködni abban, hogy az ellenőrzést végző gondozónők megsemmisítsék a romlott, túltárolt élelmiszert.

A csomagban érkezett, vagy a látogatóktól kapott illetve az ellátott egyéni vásárlásából származó romlandó étel, élelmiszer az ellátottak számára biztosított hűtőszekrényben tárolható, névvel – dátummal ellátva.

Gyógyszersztás: étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.

Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 21 óráig.

A fekvőbeteg tisztálkodását, fürdetését a gondozó személyzet végzi, a részben önállóan fürdőknel a fürdés gondozói segítségével, a teljesen önállóknál gondozói felügyelettel történik.

Lefekvés ideje: az esti tisztálkodás, illetve vacsora után bármikor, a televíziót 22 óra után kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarja, / csökkentett hangerővel /, illetve lakószobában közös megegyezés szerint.

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

A bejárat ajtóinak zárása 21 órakor történik.

HÁZIREND

Az alkoholfogyasztás az orvos által javasolt gyógyszerek szedése mellett nem ajánlott, illetve az orvos utasításainak megfelelően kerülendő. Szeszesital normális mennyiségben fogyasztható, ha az alkoholt fogyasztó magatartásával nem zavarja az otthon lakótársak nyugalma. Az alkoholt fogyasztó magatartása miatt az Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését. Az alkohol fogyasztás egyes gyógyszerek szedésénél, egészségi állapot miatt tilossá válhat. Kérjük saját érdekében ennek betartását.

Az intézményben szervezett belső ünnepeink, társadalmi, egyházi ünnepkör alkalmával az élelmezés keretében biztosítunk ellátottaink számára alacsony alkoholtartalmú, az ünnepi fogásokhoz illő italféleséget.

Az Intézményben csak a dohányzásra kijelölt helyen lehet dohányozni. Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében a dohányzás kizárólag a kijelölt helyen engedélyezett, ezért mindenkitől elvárjuk, hogy az intézmény egész belső területén, az intézmény lakószobáiban, közösségi helyiségeiben, a folyosókon, a mellékhelyiségekben a dohányzást mellőzzék.

A dohányzásra kijelölt hely az intézmény udvarán található, táblával megjelölt udvarrész.

A nemdohányzók védelme és a tüzesetek elkerülése érdekében ennek betartása mind az ellátásban részesülők, a látogatók és az intézmény dolgozóira nézve kötelező érvényű.

Az 1999. évi XLII. törvény megsértése szankciót vonhat maga után, melyet minden esetben a törvényt megsértő visel.

Az intézményben élők, az intézménybe történő beköltözéssel egy új életközösség tagjai lesznek, az eddigitől eltérő életformába kerülnek. Ezért rendkívül fontos, hogy minden tájékoztatást megkapjanak arról, hogy az adott közösségben milyen szabályoknak kell megfelelni.

HÁZIREND

Az Intézményvezető az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott, jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő ellátott részére.

Az ellátott / hozzátartozója / az intézményi ellátást érintő panaszával a gondozást végző dolgozóhoz fordulhat a sérelem orvoslása érdekében.

Amennyiben a panasz így nem orvosolható vagy jelentős érdeksérelem esetén az intézményvezetőhöz fordulhat. Abban az esetben, ha az intézményvezetője 15 napon belül nem intézkedik vagy az ellátást igénybe vevő az intézkedéssel nem ért egyet, az ellátott a fenntartóhoz fordulhat a panaszával.

Fontos, hogy az intézményben csoportos foglalkozásokon, megbeszéléseken folyamatosan foglalkozzanak a házirendben foglalt előírások rögzítésével, azok gyakorlati betartásának módjaival, a problémák megoldási lehetőségeivel, az ellátottakat megillető jogok ismeretével, azok érvényesülésének módjaival.

Minden lehetőséget meg kell ragadni arra, hogy az ellátottak felkészültek legyenek, tudják azt, hogy milyen módon járhatnak el saját, vagy a közösség tagjainak érdekében.

Az egyén kérésére segítséget nyújtunk problémáinak megfogalmazásában, amely történhet egy segítő beszélgetés során, szóban történő megfogalmazással, vagy írásban.

A probléma közvetítésében segítjük az ellátottakat, (az érintett személy kérésére, vagy meghatalmazása alapján) az illetékes személyek, szervekhez felé fordulni.

Az érintett személy beleegyezésével, kérésével segítő „beavatkozás” történhet a személyes életterébe, magánéletébe, de csak olyan mértékig, amely alkalmassá teheti őt saját ügyeiben való mérlegelésre, saját döntésének meghozatalában.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybevevőnek /hozzátartozója, törvényes képviselője / a szolgáltatás biztosításával, bánásmóddal kapcsolatban panasz fogalmazódik meg panasszal fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz.

HÁZIREND

II.

AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Otthonunk nyitott intézmény: a térben és időben jól tájékozódó, önmaguk testi épségére vigyázni tudó ellátottaink az intézményből bármikor kimehetnek a településre.

Az Intézményben az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs.

Az Intézmény ellátottjainak nyugalma érdekében ajánlott, hogy az ellátottak 19 óra után már ne hagyják el az intézményt.

Az eltávozást (napi eltávozást is) kérjük, hogy az intézményvezető áitai kijelölt személynek – szolgálatban lévő gondozó – előzetesen jelentse be.

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

Az ellátott visszatérését legyen szíves bejelenteni az intézményvezető által megbízott személynek, aki a visszatérés tényét az esemény naplóba bejegyzi.

Az eltávozás és visszatérés rendjénél kérjük legyenek tekintettel az ajtózáras időpontjára, mely 21 óra, valamint az étkezések meghatározott időpontjára.

Amennyiben az ellátott távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön legyen szíves az intézményvezetőnek, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

HÁZIREND

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

Lehetősége van az ellátottaknak szabadságon tartózkodni. Hat napon belüli távollét regisztrálása, igazolása a gondozó feladata. Hat napon túli távollét regisztrálása igazolása kizárólag az intézményvezető hatásköre.

Az év során az intézményből való távolléti napok összeszámlításra kerülnek.

Az egy naptári évben szabadságon és kórházban töltött napokat össze kell számolni.

Az eltávozás napja és a visszaérkezés napja intézményi ellátási napnak minősül, melyért a megállapított személyi térítési díj fizetendő.

- 2 hónapot (62 napot) meg nem haladó távollét idejére (kórházi kezelés, vagy szabadság) a megállapított napi személyi térítési díj 20%-a fizetendő
- 2 hónapot (62 napot) meghaladó szabadság miatti távollét esetén, naponként a napi személyi térítési díj 60%-át köteles fizetni a szabadságon tartózkodó ellátott.
- 2 hónapot (62 napot) meghaladó egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama idejére a napi személyi térítési díj 40%-a fizetendő.

A szabadságra távozó ellátottakat hozzátartozóik kíséretében bocsátjuk el és várjuk vissza, a teljes önellátók kivételével.

III.

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

Az ellátottak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Szeretettel, megértéssel fogadják az újonnan érkezőket és segítsék beilleszkedésüket a közösségbe.

Személyes konfliktus esetén a terápiás munkatárs vagy az intézményvezető jelenlétében lehetőség van a konfliktus asszertív megoldására, megbeszélésére.

HÁZIREND

Konfliktus kezelési technikák: az esetvivőnek lehetősége van a „szemtől szembe” módszer alkalmazására, mely segítségével az érintettek megbeszélhetik és tisztázhatják a vitás helyzeteket.

Esetmunka: az ellátottak problémáit közvetlen segítői kapcsolatban segít megoldani, napi kapcsolattartással, támogatással.

Az Intézményvezető évente két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az ellátottak részére az Intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az ellátottak szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslataikat. A közösség egészét érintő kérdések megbeszélésére közös döntéshozatalra lakógyűlés keretében van lehetőség.

Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival – Az otthon dolgozói és ellátottai tartásuk kötelezettségüknek a kölcsönös figyelmességet, udvariasságot. A dolgozók és az ellátottak kötelesek tisztelettel, megértéssel, elfogultság és előítélet mentes magatartással elősegíteni az együttélés családis, békés légkörének kialakítását és megtartását. Az otthon ellátottai is kötelesek a dolgozókkal való kapcsolattartásban az alapvető udvariassági szabályokat betartani.

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli a munkaköre ellátása során tudomására jutottakkal kapcsolatban. Az intézmény valamennyi dolgozója, valamint vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az 2013. évi V. törvény Polgári törvénykönyv) értelmében, az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított 1 évig – nem köthet. –

Az ellátottaktól, / hozzátartozóitól /, a térítési díjon, valamint az önköltséges szolgáltatások díján felül semmilyen külön díjazás nem kérhető, a dolgozó az ellátottaktól / hozzátartozóitól / pénzt, értéktárgyat nem fogadhatnak el, kölcsönt nem kérhetnek, és nem adhatnak.

HÁZIREND

A dolgozó az ellátottakkal semmilyen üzletszerű tevékenységet nem folytathat, a dolgozó ellátottól, ellátott dolgozótól nem vásárolhat, pénzt kölcsön nem adhat, nem kérhet, el nem fogadhat.

Csak az intézményvezető által megbízott dolgozó vásárolhat az ellátottak részére – személyes szükségleteikre élelmiszert, ruhaneműt stb., melynek elszámolási szabályai vannak.

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

A látogatókat az Intézmény ellátottjai lakószobájukban, és közösségi helyiségekben tudják fogadni. Az intézményben olyan személy tartózkodhat, aki magatartásával az otthon rendjét nem zavarja. Legyünk egymáshoz udvariasak, segítőkészek, a vitát, hangoskodást, kerüljük. Minden lakónak joga van a nyugodt, emberi, konfliktusmentes lakhatáshoz.

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

Az intézményben a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben az intézményvezető intézkedhet. Ilyen esetben az intézmény területéről való távozásra szólíthatja fel, az intézmény területéről kiutasíthatja, illetve szükség esetén karhatalom segítségét kérheti az elkövető személlyel szemben.

Az ellátottak a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják.

Amennyiben az ellátott hozzátartozójának az Intézményből telefonálni kíván, erre lehetőség van az intézményi telefonon keresztül a mindenkori díjszabás szerinti térítés mellett. Az intézményben lehetőség van internet használatra, és napi sajtó olvasására.

HÁZIREND

A levél megírásában és postára juttatásában a terápiás munkatárs segítséget nyújt ellátottaink kérésére. – Ha ellátottaink levelet kapnak, akkor a terápiás munkatárs segítségével juttatjuk el a küldeményt az ellátotthoz.

A szociális kapcsolatok fenntartása folyamatosan biztosított, ahhoz a szükséges segítség igénybe vehető.

A dolgozók kötelesek figyelemmel kísérni az ellátottak külső kapcsolatainak alakulását. Szükség esetén segítséget nyújtanak az ellátottak levelezésének lebonyolításában, telefonon, skypeon történő kapcsolattartásához.

IV.

AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Az intézménybe saját tulajdonú tárgyak, személyes használati eszközök bevihetők, olyan mértékben, amely a közösségi helyiségek rendeltetésszerű használatát nem veszélyezteti.

Az intézménybe ruházaton kívül az alábbi személyes használati tárgyak hozhatók be:

- Tv, magnó, rádió, DVD, számítógép, Hi-fi torony, villanyborotva, ágynemű, hajszárító, rádió, fényképezőgép, lakásdíszítő tárgyak, személyes használati tárgyak – falióra

Az intézménybe szükség szerint behozható:

- Rokkantskocsi, tolókocsi, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

Az intézménybe az Intézmény vezetőjével egyeztetve behozható:

- bútor, motorkerékpár, kerékpár, hűtőszekrény, kerti szerszám, szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany-ezüst ékszer

Az elektromos eszközöket (TV, magnó, rádió, villanyborotva, stb...) a beköltözés napján szakember érintésvédelmi szempontból átvizsgálja, használata csak ezután engedélyezett.

HÁZIREND

A lakószobákban teafőzésre, kávéfőzésre, ételmelegítésre szolgáló elektromos készülékek mindaddig használhatók, míg a lakó testi-szellemi egészségi állapota azt megengedi. Balesetveszély esetén az orvossal, a hozzátartozóval és a lakóval való megbeszélést követően az intézményvezető az eszközt a lakrészről eltávolítja és azt a hozzátartozó 30 napon belül elviszi. A lakrészekben főzésre nincs lehetőség.

Egyéb nagy teljesítményű eszközök, pl: hősugárzó használatára nincs lehetőség.

Az intézménybe olyan tárgyat behozni nem szabad melyek veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségére (a 14 cm-nél nagyobb pengéjű szűrő-vágó eszközt, lőfegyvert, stb...)

A használati tárgyak nyilvántartása mennyiségben (gyártási szám megjelölésével) történik a személyi leltárfelvétellel együtt.

Meghibásodás esetén a javítási költség a tulajdonost terheli. Rongálódás, természetes kopás esetén kárigényt az intézmény felé nem támaszthat tulajdonosa.

Az intézményben a hamvakat tartalmazó urnákat tárolni nincs módunkban, ezért kérjük, hogy ezen tárgyakat mindenki az intézményen kívül helyezze el.

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

Az Intézmény az ellátottak részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja, de saját ágynemű használatára is van lehetőség.

V.

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

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján ÁTVÉTELI ELISMERVÉNYT készít, és annak 1 példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének.

HÁZIREND

- Aláírások: átadó – átvevő és 2 tanú, aki az átvételnél személyesen jelen volt.
- Nemesfémből készült értéktárgyakat csak hivatalos felértékelés után veszünk át megőrzésre, értékmegjelöléssel. Felértékelés nélkül: „sárga fém vagy fehér fém” jelző és a tárgy megnevezése szerepelhet az átvételi elismervényen.
- Az érték és vagyontárgyak biztonságos megőrzéséről az intézményvezetője gondoskodik.
- Vagyonmegőrzésből kizárt tárgyak: - az ellátott saját ruhái – személyes használati tárgyak (TV, rádió, ágynemű, stb.)

Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása, rendelkezése szerint őrizzük meg.

- Az átadás – átvétel mindig írásban, a pénzmozgásnak megfelelően – „bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat” nyomtatványon történhet.
- Az ellátott írásképtelensége esetén névíró és 2 tanú aláírása szükséges a nyomtatványon a szándék hitelesítésére.
- Tekintettel a pénzügyintézetek utasításaira, a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek pénzforgalmát csak az ellátottak, vagy az általuk megbízott hozzátartozóik bonyolíthatják, személyesen.
- A személyes szükségleten felüli, 50.000 Ft-ot meghaladó készpénzt lehetőleg pénzügyintézetben, betét formájában szíveskedjenek elhelyezni.

A hozzátartozókkal való egyeztetés alapján arra törekszünk, hogy a készpénzvagyont betétkönyvben legyen elhelyezve. A betétkönyvek biztonságos őrzéséről átvételi elismervény ellenében az intézmény gondoskodik.

- A megőrzésre átvett értékekről az intézmény naprakész nyilvántartást vezet.
- A megőrzésre átvett pénzt, értéktárgyat az irodában, a hivatalos munkaidőben naponta 8.00 – 15.00 óráig bármikor visszakérheti tulajdonosa.
- Az átadás „bevételi pénztárbizonylat”, a kiadás „kiadási pénztárbizonylat” formanyomtatványon történik.
- Amennyiben az ellátott írásban megbízást ad az intézmény vezetőjének a temettetésének ügyintézésére, a halál beállta után az intézmény vezetője köteles a megfelelő intézkedéseket megtenni.

HÁZIREND

- Számlák ellenében a letéti pénzeszközökből a kifizetések megtörténhetnek, és a kiadási pénztárbizonylat mellékleteként megőrizendők.

Az ellátottak a személyes szükségletek kielégítésére legfeljebb a nyugdíjminimum 20%-át tartsák maguknál. Az ezt meghaladó összeget tanácsos pénzintézetben elhelyezni.

- A személyes szükségletek kielégítését célzó költőpénz kezelésével az ellátott vagy törvényes képviselője írásban, két tanú jelenlétében megbízhatja intézményünkben a terápiás munkatársat.
- Ebben az esetben a költőpénzt az úgynevezett „személyes letét” formájában kezeli a munkatársunk, melynek összege legfeljebb a nyugdíjminimum 20%-a.
- A készpénz kezeléséről, felhasználásának és elszámolásának módjáról a „Pénzkezelési szabályzata” rendelkezik.
- A megőrzésre, kezelésre át nem adott pénz, értékpapír, egyéb értéktárgy tekintetében az intézmény felelősséget nem vállal!

Az ellátott elhalálása esetén az intézmény a nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

VI.

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

Ellátottaink saját ruházatukat, textíliáikat használják.

Ha valamely ellátottunk nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, úgy az intézmény biztosít részére: - 3 váltás fehérneműt – 3 váltás hálóruhát – 2 váltás felsőruhát és lábbelit-az évszaknak megfelelően.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melyet egyéni nyilvántartólapon kell számon tartani, mint leltári tárgyat.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében biztosít személyenként: - 3 váltás ágyneműt – 3 váltás törölközőt.

HÁZIREND

Saját ágynemű használatára is lehetőség van, ezt azonban az intézményvezetővel előzetesen egyeztetni szükséges.

Az ellátottak saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben az Intézmény személyzete segítséget nyújt.

Az intézményi és az ellátottak személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról az Intézményünk mosodája gondoskodik.

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

A mosodába a gondozónők által kerülnek leadásra a ruhák.

A mosodától a szolgálatot teljesítő gondozó veszi át a tiszta, javított ruhát naponként, és osztja szét az ellátottak részére. A gondozónők segítséget nyújtanak a szekrényekben történő elhelyezésnél.

Az intézményi textíliát a fürdőszobában történő összegyűjtést követően a mosodában leadják a gondozónők.

A tiszta textíliát súly és darabszám szerint átveszi a gondozó, majd gondoskodik a védett tárolási feltételekről.

Az Intézmény az ellátottak részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (folyékony szappan, fogkrém, papírtörölköző, tusfürdő, WC papír) biztosítja.

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

A hajvágást térítési díj ellenében fodrász, borotválást térítésmentesen a gondozó végzi, a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja.

HÁZIREND

Az ellátottak az intézmény tulajdonát képező eszközöket, a személyes használatra kiadott ruházatot és textíliát, valamint a berendezési és felszerelési tárgyakat kötelesek rendeltetésszerűen használni, azok épségét, működőképességét megőrizni.

A szándékos rongálás, károkozás, a leltári készletek eltulajdonítása esetén az intézmény kártérítési igényt érvényesít (kártérítési határozatban), ami az okozott kár teljes összegének megtérítését magába foglalja.

VII.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- Az intézményi jogviszony megszűnik, a megállapodás bármelyik fél részéről történő felmondásával. A felmondási idő 90 nap mindkét fél részéről. A felmondási idő betartása abban az esetben nem kötelező, ha a felek közösen megegyeznek a felmondási idő tartamában.
- A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja.
- állami fenntartású intézmény esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy bentlakásos intézményi ellátás esetén az alábbi esetekben írásban mondhatja fel:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti. A házirend megsértéséről, az érintettel együtt jegyzőkönyv készül.

HÁZIREND

- Az ellátott térítési díj fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy az jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről a fizetést vállaló személyt, annak megállapítására pedig, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni. Abban az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, az intézményi jogviszony megszüntethető.
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

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

Az értesítés kézhezvételét követően, 30 napon belül szűnik meg az intézményi jogviszony.

Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához – Újiráz Községi Önkormányzat – fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve bíróság végrehajtó határozatot nem hoz.

Amennyiben az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozta meg, a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

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

HÁZIREND

- 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 jogosulttal szembeni követeléséről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 95§-100§-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Az Intézmény Háziarendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalomát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.

Továbbá a kritikátlan viselkedés, fizikai viselkedetlenség magatartás, engedély nélküli alkoholfogyasztás, az otthon ellátottainak és dolgozóinak testi épségét, életét veszélyeztető viselkedés, valamint az engedély nélküli indokolatlan távolmaradás.

A házirend megsértése esetén alkalmazható intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- az intézményi jogviszony megszüntetése

Az együttélési szabályok megsértése esetén az intézményben működő Érdekképviselői Fórum jár el, és az eset súlyosságától függően javaslatot tehet az intézmény vezetésének, a házirendet megsértő ellátott más intézménybe történő áthelyezésre, vagy kezdeményezheti az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetését.

Az intézkedést a házirend megsértőjével (írásbeli figyelmeztetés, intézményi jogviszony megszüntetése) dokumentáltan is közölni kell, Az együttélési szabályok megsértése esetén.

HÁZIREND

Az ellátottak lakószobájukban, 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.

Az ellátottaktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

IX.

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

Az intézmény az ellátottai részére a teljes körű ellátás mellett az ellátottak igénye szerint, az Intézmény alapfeladatait meghaladó programokat, szolgáltatásokat kínál.

- A szabadidő eltöltésére szervezett programok, igazodnak az ellátottak elképzeléseihez, életkorához, képességeihez, készségeihez.
- Ilyenek különösen:
 - Kirándulások szervezése belföldre, külföldre
 - Színház, múzeum látogatás
 - Üdültetés
 - Rendezvényeken való részvétel
 - Fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatását vehetik igénybe, akik az intézményvezető engedélyével végezhetik tevékenységüket az intézményben.

A szolgáltatások igénybevételeért az ellátottak fizetik a költségeket.

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

HÁZIREND

X.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az idősek otthonában 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.

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 idősek otthona vezetőjétől.

Az idősek otthona 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.

HÁZIREND

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

XI.

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 panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézményvezetőjénél, vagy a fenntartó Újiráz Községi 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 ellátottjogi képviselő, amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.

HÁZIREND

Az ellátottjogi képviselő köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a szolgáltató nyitva álló helyiségében jól látható helyen kifüggesztésre került.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen HÁZIREND az Újiráz Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Újiráz, 2023. November 20.


Némethné Takács Erzsébet
intézményvezető



Záradék:

A Gondozási Központ Házirendjét Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 42/2023. (11.20) Ökh. számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Újiráz, 2023. November 20.




Furák Károly
Polgármester

