



MAGYAROK NAGYASSZONYA TÁRSASÁG
IDŐSKORÚAK ÁRPÁD-HÁZI SZENT ERZSÉBET
SZOCIÁLIS OTTHONA

Házirendje

HÁZIREND

Az Intézmény – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján – a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

I.

Általános szabályok

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyongörzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed az Intézményben

- lakó ellátottakra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Intézményben megforduló személyre.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor

lép hatályba.

A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az Intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az Intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

3. Alapelvek

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

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

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet
 - ki kell függeszteni a faliújságra,
 - az Intézmény vezetője ismerteti a házirend személyi hatálya alá tartozókkal

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

II.

Az együttélés szabályai

1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

1.1. Az együttélés alapelvei

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az Intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

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

Az Intézmény lakóinak jogait az Intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

1.2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok

Az Intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát
 - az élethez,
 - az emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez.

Az Intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az Intézmény vezetője, illetve az Intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,

kapcsolatban.

Az Intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az Intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

Az Intézmény - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az Intézmény rendezvényein, programjain.)

Az Intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a szakmai program.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az Intézmény által szervezett programokon.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekvédelmi fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

1.3. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti

- az Intézmény alkalmazottainak, valamint
- a többi ellátottnak

személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az Intézmény működéséről, valamint

ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

1.4. Az Intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

Az Intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az Intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

- az Intézmény közös helyiségeinek használata:

A kápolna, társalgó, étterem, valamint kert, a lelkiéletet, kultúrát, pihenést, a közösségi együttlétet biztosítják, a lakók egész nap használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

A berendezéseket a lakók szabadon használhatják, de működtetésük az előírásoknak megfelelően, rendeltetésszerűen történjen.

Az Intézmény területén dohányozni tilos, mind a látogatóknak, mind a dolgozóknak.

1.5. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

Az Intézmény dolgozói számára az Intézmény területén, valamint az Intézmény által szervezett Intézményen kívüli programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

Az Intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

1.6. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az Intézmény megszervezi a rendszeres oktatást. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat.

Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

Az ellátottak és az Intézmény dolgozói, valamint az Intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni az Intézmény teljes területén tilos

1.7. Állattartás

Az Intézményben, valamint az Intézmény udvarán házi kedvenceket tartani tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl. galambok) etetése az Intézmény épületének közvetlen közelében.

1.9. Az ellátott kötelezettségei

Az ellátott kötelessége, hogy:

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- az Intézményhez tartozó területek használati rendjének betartása;
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az Intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az Intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az Intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakrészek takarítása,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta

2. Az Intézmény napirendje

Az Intézményben a felkelés, ébresztés időpontja: 7.00 óra.

Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

8.00 órakor Szentmise

A reggeli időpontja: 8.30 órától van.

A reggelit az étkezőben lehet elfogyasztani.

Az ebéd időpontja: 13.00 órától

Az ebédet az étkezőben lehet elfogyasztani.

14.00 órakor csendes pihenő

A vacsora időpontja: 17.30-tól

A vacsorát az étkezőben lehet elfogyasztani.

19.00 órakor esti fürdés, egyéni szükséglet szerint fektetés.

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az Intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

A később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

3. Étkeztetés

Az Intézmény, lakói részére napi háromszori főétkezést, ebből egy alkalommal meleg ételt biztosít. A meleg étel általában az ebéd. Ezt az Intézmény saját konyhája biztosítja. A főétkezésen kívül naponta kétszer kiegészítő étkezésben részesülnek a lakók.

A heti étlapot a dietetikus és az intézményvezető ellenőrzi. Amennyiben az Intézmény lakójának egészségi állapota megkívánja, részére az orvosi előírásnak megfelelő étkezést biztosít az Intézmény.

A kiosztásra kerülő étel minőségét az ezzel megbízott felelős köteles ellenőrizni.

Az Intézmény lakói szobájukban élelmiszert nem tarthatnak, csak a részükre kijelölt hűtőszekrényben.

4. Egészségügyi ellátás

Az Intézmény köteles lakói részére az egészségügyi alapellátást biztosítani. Az Intézmény orvosa heti két alkalommal rendelési időt tart, ezen kívül szükség esetén is házhoz jön.

Az Intézmény lakói elfogadják a szakmai-, gondozói, orvosi segítséget, és magukra nézve kötelezőnek tekintik az orvos által előírtakat, az ellátotti és betegjogok betartása mellett.

Egyéni egészségügyi szakterületen vizsgálatokat az orvos beutalása alapján a területileg illetékes rendelők, kórházak végzik.

Az Intézmény lakóinak gyógyszerelését az orvos előírása alapján az ezzel megbízott gyógyszerelő ápoló végzi, a rendszeresen járó napi gyógyszert az ápolási személyzet étkezések előtt/alkalmával köteles kiosztani.

Az Intézmény lakói számára a szükséges gyógyszerekről és gyógyászati segédeszközökről az Intézmény az alapgyógyszer-listában foglaltak szerint gondoskodik.

5. Mentálhigiénés ellátás

Az időskori és egyéb betegségből eredő pszichés problémák ellátásáról az Intézmény gondoskodik

- személyre szabott bánásmóddal
- szükség esetén szakorvosi ellátással
- a társadalmi kapcsolatok fenntartásának lehetőségével
- a lelki és mentális egészség érdekében szakmai vezetés, lelki és gerontológiai tanácsadó igénybevételének biztosításával

Az Intézmény lakói egymás testi, pszichés adottságait elfogadva, kímélve, tiszteletben tartják az egyesek csend-igényét, és a ház csönd-zónáit. Egymás szobájába csak engedéllyel, illetve meghívásra vagy szükség esetén lépnek be.

6. Aktivitás

Az Intézmény lakói képességeiknek és egészségi állapotuknak megfelelően részt vehetnek a különböző feladatok ellátásában, hiszen ez szolgálja személyes lelki és fizikai erőnlétük fenntartását és a közösség harmonikus életét (saját szobájuk, holmijuk, közös helyiségek rendben tartása, terítés stb.)

III.

Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje

1. Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók az Intézményből

- „kimenő”-re, illetve
- szabadságra

mehetnek.

Kimenő/rövid eltávozás: az alkalmanként néhány órát ill. 24 órát meg nem haladó Intézményen kívüli tartózkodás.

Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

2. A kimenőre és szabadságra vonatkozó közös szabályok

Az Intézmény lakói, rövid eltávozásra, (2-3 óra) az Otthont csak az intézményvezető, illetve az intézményvezető által arra kijelölt személy tudtával hagyhatja el.

Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, köteles az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

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

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

3. A kimenőre vonatkozó szabályok

A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az Intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az Intézményvezető által kijelölt személyt.

4. A szabadságra vonatkozó szabályok

A szabadságra történő eltávozás az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető a lakó számára ha biztosított

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
- az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul.

A szabadságra eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni az Intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő ápolónak.

IV.

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

1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

2.1. A látogatás

Az Intézmény lakói általában előzetes egyeztetés alapján fogadnak vendégeket.

Vendégeiket saját szobájukban, és a közös helyiségekben fogadhatják.

Közös lelki programra, imára meghívhatják a látogatókat.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az Intézmény portaszolgálatán jelezni.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalmára.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől.

2.2. Kapcsolattartás telefonnal

A lakók az Intézmény vezetékes telefonjának igénybevételével telefonálhatnak.

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az Intézményen belül és kívül.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

V.

Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak

Az Intézmény lakói saját szobájukban, a magukkal hozott személyes holmijukat használva (ágynemű, ruhanemű, könyv stb.) élnek. Ezeknek karbantartásához elfogadják a gondozók segítségét. Az Otthon állóeszközeire és fogyóeszközeire a lakók, mint az Intézmény tulajdonára vigyáznak, megrongálódásukat jelzik a ház gondnokainak.

A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

Az ellátottak a személyes használatukban lévő tárgyaikat nem helyezhetik ki a közös helyiségekbe, ugyanakkor a közös helyiségek berendezéseiből sem lehet a saját szobákba, lakrészekbe tárgyakat bevinni.

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

Az Intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

VI.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. A ruházat, textília és a ruházattal, textíliával való ellátás

Az Intézmény minden lakója személyes ruházatát használhatja. Amennyiben nem rendelkezik megfelelő mennyiségű ruházattal, illetve textíliával, az Intézet minden esetben biztosítja a hiányzó ruházatot, illetve textíliát.

A megfelelő időben (szükség szerint, ill./és legalább hetente) történő tisztaruha, illetve ágynemű cseréről az ápolók és a mosodai dolgozók gondoskodnak.

2. Tisztálkodó szerek, eszközök, tisztálkodás

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

A lakók részére az Intézmény az alaptisztálkodási szereket és eszközöket biztosítja, ezek beszerzéséről, kiosztásáról időben gondoskodik.

Az Intézmény, lakói részére minden nap biztosítja a fürdési, zuhanyozási lehetőséget, szükség szerint felügyelettel: azoknál az intézményi ellátottaknál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az Intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás stb.

3. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Mind az intézeti, mind a saját ruházat javításáról, tisztításáról az Intézmén gondoskodik. Akinek képességei engedik, saját maga is elvégezheti ezeket a munkákat.

Az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília rendelkezésre bocsátásáról.

Az összegyűjtött mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást és azt követően a szükséges javítási feladatokat az Intézmény látja el.

Az Intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el.

VII.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult (lakó) halálával,
- c) a jogosult (lakó), vagy törvényes képviselőjének felmondásával, a vele egyeztetett időpontban
- d) határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik Intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

VIII.

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- kulturális programok,
- közösségi programok, ünnepek

Az Intézmény lakói egészségi állapotuknak megfelelően és személyes döntésük szerint vesznek részt az egyéni és a közösségi programokon.

IX. A térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, melynek összege a nyugdíj 80%-a. A díjszabásnál ugyanakkor a fenntartó szellemisége szerint figyelembe vesszük a lakó vagyoni helyzetét is, így egyedi indokolt esetben a megállapított díj a fenti díjszabástól eltérhet.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A személyi térítési díj felülvizsgálata során, ha a jogosult a térítési díj összegét vitatja nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

X. Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok

Az Intézmény dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden lakó részére ellátni a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat.

Az Intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

XI. A jogosultak érdekvédelme

1. Érdek-képviselési fórum

Az Intézmény lakója bármilyen panaszával fordulhat az Intézmény vezetőjéhez, aki köteles 15 napon belül tájékoztatni a lakót, saját hatáskörében megtehető intézkedésről.

A lakó továbbá panasszal élhet:

- az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Amennyiben a panaszos a tájékoztatást nem tartja kielégítőnek, szóban, vagy írásban az Érdekképviselési Fórumhoz fordulhat.

A panaszt 15 napon belül ki kell vizsgálni, és az érdemi döntésről írásban tájékoztatni kell a panaszost.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsora a Házirend mellékleteként kifüggesztésre kerül.

XII.

Rendkívüli eseményekre vonatkozó rendelkezések

1. Rendkívüli eseményekre vonatkozó rendelkezések

Az ellátottnak az Intézményből való engedély nélküli távozását a szolgálatban lévő dolgozó az észlelés után azonnal jelenti az Intézmény vezetőjének. A szolgálatban lévő dolgozók étkezésekkor, munkába álláskor, munka befejezésekor kötelesek a létszámot ellenőrizni.

Fertőző megbetegedés, tüzeset alkalmával a hatásos jogszabályi rendelkezésben foglaltak az irányadók.

Kórházba való váratlan beutalásról, kórházból való hazaérkezésről az Intézmény háziorvosát 24 órán belül értesíteni kell.

XIII.

Záró rendelkezések

A házirend 2019.május 18-án lép hatályba.

Kelt, Budapest, 2019. május 18. napján

.....
intézményvezető

.....
a fenntartó részéről jóváhagyta