

HÁZIREND

(tervezet)

2020.

Tisztelt Ellátottak, Leendő Ellátottak, Hozzá tartozók és Kollégák!

Szeretettel köszöntjük, kívánjuk, érezze jól magát intézményünkben!

A Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvénynek, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeikről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletnek megfelelően abból a célból készült, hogy az ... Idősek Otthon lakóinak (továbbiakban: Intézmény) mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja.

A Házirend betartása, betartatása az otthonban élő valamennyi lakó, dolgozó, hozzátartozó, illetve itt tartózkodó személy számára kötelező. Kérjük, hogy figyelmesen tanulmányozzák, és ha további kérdésük vagy javaslatuk merül fel, azzal az intézmény igazgatóját, szakmai vezetőit vagy a szociális és terápiás munkatársakat keressék meg.

Az intézményi jogviszony keletkezésével, az otthonba történő bekerüléssel kapcsolatos tudnivalók

- **Az ellátás kérelmezésének módja**

Az ... Idősek Otthona alapító szerve: Bükkszenterzsébet Község Önkormányzata

Az intézmény működési területe: országos

Az intézmény formája és típusa:

formája: ápolás-gondozást nyújtó intézményi ellátás,

típusa: idősek otthona

Az ... **Idősek Otthona** összesen 35 tartós bentlakást nyújtó férőhellyel rendelkezik:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Idősek otthonába az ellátást elsősorban az a nyugdíjkorhatárt betöltött személy igényelheti, akinek az egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, illetve az a 18. életévét betöltött személy, aki betegsége miatt önmaga ellátásáról nem tud gondoskodni és a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkezik. A hatályos jogszabályban foglaltak szerint – a szabad kapacitás terhére – az intézménybe felvehető, olyan szolgáltatást igénylő kérelmező is, aki nem rendelkezik napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel, de

vállalja a havi szolgáltatási önköltséggel megegyező térítési díj megfizetését. Nem vehető fel az intézménybe pszichiátriai és szenvedélybeteg személy.

Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igényt, kérelmet a kézhezvétel napján iktatja, majd gondoskodik az előgondozás lefolytatásáról és a gondozási szükséglet megállapításáról. A napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező vagy a hatályos jogszabályi feltételeknek megfelelő kérelmezőt nyilvántartásba veszi és erről számukra értesítést küld.

Az ellátás igénybevétele

- kérelem kitöltése (kérelem szóban is beterjeszthető)
- a jövedelem (szükség esetén vagyon) igazolásához szükséges nyilatkozatok kitöltése
- a gondozási szükséglet vizsgálatához szükséges adatok beszerzése

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik. Ezt megelőzően az előgondozás lefolytatása során megtörténik a megállapodások – nyilatkozatok kitöltése, valamint megtörténik a házirend ismertetése, és egy példányának dokumentált átvétele, a leendő ellátott (törvényes képviselője) aláírásával igazolva.

• A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentációra van szükség:

- érvényes személyigazolványát
- betegbiztosítási kártyáját
- korábbi kórházi zárójelentéseit
- közgyógyellátási igazolványát (amennyiben rendelkezik ilyennel)
- egy évnél nem régebbi negatív tüdőszűrési leletét
- háziorvostól igazolást, hogy féléven belül nem volt fertőző betegsége
- hadigondozásra vonatkozó dokumentumait

• Elhelyezési lehetőségek:

Két ágyas szobákban, a házaspárok együttes elhelyezésére is lehetőséget biztosít az otthon. Élettársi kapcsolatban élők, együttlakási szándékukat jelző lakók részére az otthon lehetőségeihez mérten lehetőséget biztosítunk.

• Adatszolgáltatás:

Az intézményi elhelyezést igénybevevő és hozzátartozója (törvényes képviselője) az otthonba való felvételkor:

- az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz személyazonosítás céljából az otthon részére átadja, a személyazonosításra szolgáló iratokat: személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, Taj kártya szükség esetén pótlásáról gondoskodik
- nyilatkozik arról, hogy személyes adatváltozás esetén a változást bejelenti az otthon felé.

• Adatkezelés, adatvédelem

- Az intézménybe kerüléskor az ellátott nyilatkozik arról, hogy felhatalmazza az intézményt a személyes adatainak a kezelésére, szükség szerinti továbbítására a Tevadmin, a Kenyszi rendszerben.
- Az intézmény az ellátottokról a jogszabályban előírt adatokat tartja nyilván:
 - a személyi adatokat

- jövedelmi és vagyoni helyzetre vonatkozó adatokat, mely a személyi térítési díj megállapításához szükségesek
- távollétre vonatkozó adatokat, melyek az egyes hónapokban a fizetendő térítési díjat befolyásolják
- tartásra kötelezhető hozzátartozók nevét, lakcímét, telefonszámát, egyéb rokoni kapcsolatait (akit az ellátott megnevez)
- TAJ szám
- Egészségi állapot, betegségei, gyógyszerfogyasztás

- **Az intézménybe behozható személyes tárgyakról**

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak valamint ruházat behozataláról az előgondozás során a leendő lakók tájékoztatást kapnak. Az intézménybe bekerülést követően a behozott személyes tárgyakról felvételi leltár készül.

Egyéb fokozottan tűzveszélyes elektromos háztartási kisgépek és eszközök behozatala az intézménybe és azok lakószobán belül történő használata az intézmény tűzvédelmi előírásainak betartása miatt nem megengedett. Kivételt képez ez alól az elektromos hajszárító, és hajszütővas, amely előzetes műszaki átvizsgálás után használható a lakószobákban.

Egyéb személyes berendezési tárgy elhelyezésére korlátozott a lehetőség, azoknak behozataláról az intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetni szükséges.

- **Az értékek és vagyontárgyak megőrzésének lehetőségeiről, a pénzkezelés rendjéről**

- **Érték és vagyonmegőrzés**

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének felhatalmazása alapján az intézmény lehetőséget biztosít az ellátottak számára az érték, vagyon megőrzésre. Ennek keretében a lakók a készpénzüket, valamint értékeit az arra meghatalmazott dolgozóknak (mentálhigiénés munkatársak, gazdasági ügyintéző) adják át, akik gondoskodnak azok jogszerű biztonságba helyezéséről és őrzéséről. Az átvevő dolgozó a leadott készpénzről, és a benne elhelyezett összegről bevételi pénztárbizonylatot állít ki, mellyel igazolja annak átvételét.

Az egyéb értékről – takarékbetétkönyvről, értéktárgyakról, ékszerekről – átvételi elismervényt kell kiállítani, melyben rögzíteni kell a leadott tárgy megnevezését, anyagát és állapotát. Az átvételi elismervényt aláírja az átadó, átvevő, valamint a jelenlévő két tanú, amely 3 példányba kerül elkészítésre. Az elismervény egy példányát át kell adni az ellátottnak, vagy törvényes képviselőjének. Ha lehetséges, a tárgyat lezárt borítékban kell elhelyezni, melyet az átadó is és az átvevő is a ragasztási részen aláír. A borítékra rá kell írni a leadó nevét és az azonosításához szükséges adatokat. A letétbe adott tárgy visszaadásáról szintén átvételi elismervényt kell kiállítani.

A nagyobb tárgyakról, műszaki eszközökről ugyanúgy átvételi elismervény készül a fenti módon, de abban rögzíteni szükséges, hogy az átvett tárgy üzemképes vagy üzemképtelen állapotban került-e átvételre. Az átvételi elismervényt zárt borítékba kell tenni és a tárgyon jól látható helyen rögzíteni.

Az ellátottak saját tulajdonú egyéb tárgyaiért, továbbá szekrényben elhelyezett, pénztárcában tárolt készpénz (egyéb értékek) összegéért – melyeket szobájukba helyeznek el és használnak – az intézmény semmilyen címen felelősséget nem vállal. Ugyancsak nem tudunk felelősséget vállalni a letétben elhelyezett műszaki eszköz természetes amortizációjából eredő kárért.

Ha a készpénzének betétkönyvben történő elhelyezésére hatalmazza fel a lakó az intézményt, a pénzt, az átvételt követő négy munkanapon belül pénztárcában, a lakó nevére kiállított

betétkönyvben kell elhelyezni, vagy az általa megnevezett értékpapírt kell vásárolni. A készpénz betétbe történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint biztosítja az intézmény.

Az ellátott fel nem használt készpénzét a mindenkori zsebpénz mértékét figyelembe véve kell betét az ellátott által a meghatározott formában megőrizni. Az ebből eredő kockázatot az ellátott viseli és a haszon is őt illeti.

- **Pénzkezelés**

Az egészségi állapotuk miatt pénzüket kezelni, bevásárolni nem tudó rászorulóknak a pénz kezelését – az ellátott vagy törvényes képviselőjének írásbeli meghatalmazása alapján – a mentálhigiénés munkatársak végzik.

A pénzkezelést igénylőről névszerinti nyilvántartó lapot vezet a mentálhigiénés munkatárs, amely tartalmazza a havonta átvett költőpénz összegét, a vásárlásra, egyéb kiadásra felhasznált összeget és a költőpénz maradványát. A kiadásokhoz minden esetben hivatalosan kiállított készpénzfizetési számlát csatol, közös felhasználás esetén a számlához kimutatást készít, mely tartalmazza a név szerinti felhasználást. A átvett termékek átvételét a meghatalmazó aláírásával igazolja. A pénzkezelés technikai előírásait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza, melyről bővebb tájékoztatás a gazdasági ügyintézőtől kérhető.

- **Vagyonvédelem**

Az intézményi vagyon védelméért, megőrzéséért az intézmény valamennyi ellátottja és dolgozója anyagi felelősséggel tartozik. Az épületben, annak berendezéseiben szándékosan okozott kárért a károkozó a Polgári Törvénykönyvben megfogalmazottak szerint kártérítéssel tartozik.

A fizetendő személyi térítési díjról

- **A személyi térítési díj megállapítása**

Az intézményi jogviszony kezdetétől a megszűnéséig az ellátottnak a vonatkozó jogszabályok szerint személyi térítési díjat kell fizetnie.

Tartós bentlakást nyújtó intézményi elhelyezés esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatási igénybevevő rendszeres jövedelmének 80%-át.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg, az erről szóló döntés és az adott évre vonatkozó intézményi önköltség havi összege az intézmény hirdetőtábláján megtekinthető.

3.2. A térítési díj megállapítása

- A személyi térítési díj megállapításánál a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.
- A személyi térítési díj alapja lakóink rendszeres havi jövedelme.
- Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat havi rendszeres jövedelméből egészben, vagy részben nem képes megfizetni, a személyi térítési díj a lakó jelentős (pénz, ingatlan) vagyona terhére kerül megállapításra.
- Mindezek hiányában a tartásra köteles hozzátartozók kötelezhetők a vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben és formában személyi térítési díj fizetésére.
- Tartási szerződés alapján az eltartó a mindenkori intézményi térítési díj összegével azonos személyi térítési díjat fizet.

- A hatályos jogszabályok alapján a hozzátartozók vagy más személyek átvállalhatják a személyi térítési díjfizetési kötelezettséget, legfeljebb három év időtartamban, melyet megállapodásban is kell rögzíteni.
- Az intézményi térítési díj – beleértve az étkezés nélküli szolgáltatást tartalmazó intézményi térítési díjat - összege az intézmény hirdetőtábláján megtekinthető.
- A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik és jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.”

• **Költőpénz**

Aki rendszeres havi jövedelemmel nem rendelkezik, annak a személyes szükségletei fedezésére az intézmény - a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összege 20%-ának megfelelő mértékű - költőpénzt biztosít. Amennyiben a térítési díj megállapítása az ingatlan-, vagy pénzvagyron figyelembe vételével történt, abban az esetben a költőpénz mértéke a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 30%-a.

3. 4 A térítési díj befizetésének határideje, módja

A személyi térítési díj befizetési határideje: tárgy hónapot követően minden hónap 10. napjáig. Aki a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a felszólítást követő 15 napon belül pótolhatja mulasztását.

A személyi térítési díjat az alábbi lehetőségek közül választott módon lehet befizetni:

- Ha az ellátott pénzbeli ellátása – a lakó írásbeli meghatalmazása alapján – az intézmény címére érkezik (nyugdíj, rendszeres segély, stb.), akkor a havi rendszeres jövedelem központilag történt átvételét követően, a felhatalmazás szerint a személyi térítési díj (gyógyszerköltség, stb.) levonásra és befizetésre kerül az intézmény számlájára.
- Ha az ellátott pénzbeli ellátása pénzügyintézetnél vezetett folyószámlára érkezik, akkor a személyi térítési díjat a pénzügyintézetnek adott megbízás alapján a lakó (törvényes képviselő/hozzátartozó) egyenlíti ki.
A személyi térítési díjat a pénztári órákban, a pénztárakban is be lehet fizetni.
- Az az ellátott, akinek a térítési díját részben, vagy egészében a hozzátartozója, ellátója fizeti, fizetési kötelezettségének az intézmény igényelt befizetési csekken is eleget tehet.

A befizetett térítési díj összegéről az intézmény számlát állít ki.

Ha az ellátott:

- 2 hónapot (60 napot) meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti,
- a 2 hónapot (60 napot) meghaladó távolléte idejére:
 - kórházi kezelés esetén – megállapított személyi térítési díj 40%-át,
 - egyéb esetben (pld. szabadság meghosszabbítás) a megállapított személyi térítési díj 60%-át fizeti, ide nem értve az eltávozás és visszaérkezés napját.

• **Az otthon életének rendje**

• **Az eltávozás, a távolmaradás és a visszaérkezés rendje**

A lakóink önrendelkezési jogának és személyes szabadságának a tiszteletben tartását tekintjük elsődleges célunknak a távozásra, visszaérkezésre vonatkozó rendelkezésink megfogalmazása során is.

Lakóink egészségének megóvása, személyes biztonságuk védelme és társaik nyugalmanak megőrzése érdekében – az intézményből való távozásra és visszaérkezésre vonatkozó – házirendben rögzített rendelkezéseket kérjük, tartsák be!

A lakóink szobatársi kapcsolatában felmerülő konfliktusok rendezésére és megoldására a vezető ápoló és a szociális és terápiás munkatársak javaslatára történhetnek a költöztetések. Folyamatos és feloldhatatlan ellentétek esetén, amelyek napi rendszerességgel konfliktushelyzeteket eredményeznek, az intézmény vezető ápolója kezdeményezheti a költöztetéseket.

4.2. A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös megállapítások

Kérjük, hogy eltávozási szándékát szíveskedjen előre bejelenteni a vezető ápoló vagy a műszakban lévő ápolók felé.

Amennyiben távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, az Intézmény vezetőjét vagy az általa megbízott személyt erről haladéktalanul értesítse!

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

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha otthonunk lakója neki fel nem róható okból marad bejelentés nélkül távol, és ha az akadályoztatása megszűnése után az intézményt tájékoztatja.

4.3. A kimenőre vonatkozó rend

A kimenőre távozottak visszatérését a bejelentett időpontban várjuk, ezért amennyiben valamilyen akadály merül fel, azt időben jelezni szükséges az intézmény felé.

4.4. Eltávozás, távollét:

A távollét akkor ajánlott annak igénylői számára, ha biztosított

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

4.5. Távolmaradás

A távolmaradás lehetőleg az igénybevételt megelőző két nappal előbb bejelentendő. Mindez fontos a havi személyi térítési díj és az ételmezési létszám meghatározásánál, valamint a távolmaradás idejére történő gyógyszer felíratásánál.

A hosszabb távolmaradás esetén a szükséges gyógyszert az intézmény háziorvosa írja fel receptre, melyet az ellátott vagy megbízottja vált ki.

• Be nem jelentett távolmaradás

Kérjük lakóinkat, hogy mellőzzék az előzetesen be nem jelentett távolmaradást. Amennyiben visszaérkezésének akadály van, azt 24 órán belül kérjük, hogy jelezze az intézmény vezetője, illetve dolgozói felé.

Visszatérés rendje

Az eltávozott személy visszatérését az előre közölt napon, időszakban várjuk, ezért a visszaérkezését a vezető ápolónak, vagy a műszakban lévő nővérnek kérjük, jelezze!

V. A kapcsolattartás lehetősége a hozzátartozókkal, ismerősökkel

• **Látogatási rend**

A látogatási idő nincs meghatározva, de a lakóink nyugodt pihenése miatt a kora reggeli és a késő esti órákban a látogatást kérjük mellőzni. A lakószobákban csak az ágyban fekvők, súlyos mozgáskorlátozottak látogatói tartózkodhatnak.

Kérjük Önöket, hogy a látogatókat lehetőleg a szinteken lévő közösségi helyiségekben fogadják. Legyenek tekintettel a többi lakótársra különösen, ha valamelyikük betegen fekszik! Igyekezzenek méltányolni a családdal, ismerősökkel való intimitás igényét.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben az intézményvezető felkérheti az érintettet a távozásra, valamint hatósági intézkedést kezdeményezhet a rendzavaróval szemben.

Egyedi és különlegesen indokolt esetekben az intézményvezető dönthet a látogatási időn túli látogatás lehetőségéről is.

• **Külső kapcsolattartás támogatása**

A segítségre szorulóknak esetében a szociális és terápiás munkatársak támogatásával történik a meglévő külső kapcsolatok ápolása, a levelezés bonyolítása, új kapcsolatok kialakítása.

• **Hozzátartozók tájékoztatása**

Az intézmény vezető ápolója, akadályoztatása esetén helyettese, és szociális és terápiás munkatársa – ha az ellátott kifejezetten az ellenkezőjét nem kéri – külön kérés nélkül is tájékoztatja a közeli hozzátartozót:

- az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról
- kórházba történő beutalásáról
- az áthelyezésének kérelméről
- a haláláról
- az ellátásban felmerült akadályokról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről

• **Ellátott tájékoztatása**

Tájékoztatást kap:

- az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratok típusairól
- magával hozható személyes tárgyak köréről
- az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a megállapított gondozási szükséglet mértékéről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, személyes adatok kezelésének eseteiről, módjáról
- a hozzátartozókkal történő kapcsolattartás módjáról
- a látogatás lehetőségéről
- a távozás és visszatérés rendjéről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről
- a jogviszony megszűnésének eseteiről
- az intézmény Házirendjéről
- a fizetendő személyi térítési díjról, a teljesítés módjairól, továbbá a mulasztás következményeiről
- a térítésmentesen biztosítandó gyógyszerekről, gyógyászati segédeszközökről.

- **Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartása**

A munkatársak munkájukkal elősegítik az intézményen belüli kisebb kölcsönös szimpátián, közös érdeklődésen, hobbin alapuló csoportok létrejöttét. Ezért természetes, ha lakóink egymást a lakószobákban meglátogatják, beszélgetnek.

Az esetleges félreértések elkerülése végett kérjük, hogy mások lakószobájában csak akkor tartózkodjon, amennyiben az ott lakók közül valaki jelen van. Ha a szobában beteg pihen, arra kérjük: legyenek tekintettel a lakótárs állapotára, úgy, mint a külső vendég fogadásakor.

VI. A személyi - és környezeti higiénés követelményekről, a tisztálkodó szerekkel történő ellátásáról

- **Személyi higiéné**

A személyi higiéné megőrzése az együttélésből adódó fokozott fertőzésveszély és a lakótársakkal való konfliktusok megelőzése, valamint a saját egészségvédelme miatt fontos. Ennek érdekében az intézmény minden szükséges feltételt biztosít. Napközben korlátlanul használhatják a tisztálkodó helyiségeket. Kérjük, hogy vegyék figyelembe mások egyéni szükségleteit, pihenését az esti órákban. A lakók részére az ápoló-gondozó személyzet heti három alkalommal teljes fürdetéshez illetve komplett ágyfürdőhöz nyújt a szükséges mértékben segítséget.

Az intézmény a személyi higiéné megőrzése érdekében központilag biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket. A borotválást az ápolási tevékenység részeként szintén az intézmény biztosítja. A hajvágást egyéni kívánásoknak megfelelően a fodrász végzi. A körömvágást - amennyiben szükséges - térítésmentesen a gondozók végzik.

- **Környezeti higiéné**

A környezet tisztaságának megőrzése fontos, ezért minden ellátottól kérjük, hogy saját környezetében tőle telhetően rendet és tisztaságot tartson. A személyes tárgyak, ruhaneműk rendezetlensége a szobatársak jó ízlését ne sértse, a takarítószemélyzet munkáját ne akadályozza. Az éjjeliszekrényben tisztálkodási eszközök és apróbb személyes tárgyak tarthatók. A fürdőszobát, zuhanyzót, mosdót, WC-t kérjük használat után tisztán, leöblítve hagyni!

A lakószobákban való étkezés azok részére megengedett, akiknek az egészségi állapota nem teszi lehetővé a közös étkezést. Nem megengedett a gyorsan romló élelmiszerek szabadon történő tárolása. A krémes süteményeket, gyorsan romló élelmiszereket mihamarabb fogyasszák el, az egyéb aprósütemények megfelelő zárt dobozban rövid ideig tárolhatóak. A felvágottakat, tejtermékeket, és az egyéb étkezés kiegészítéseként vásárolt élelmiszereket kérjük, hogy a hűtőszekrényben jól lezárva, névvel ellátott dobozban tárolják.

A tároló doboz biztosítása a lakóink, hozzátartozók feladata.

A lakó- és betegszobák környezeti higiénés rendjének ellenőrzésekor együttműködésre van szükség (szekrények, polcok, stb.), ebben kérjük a lakóink közre-illetve együttműködését.

A közös helyiségek rendjére, tisztaságára, bútorzatának épségére is ügyelni kell. Amennyiben valahol nagyobb szennyeződés következik be, kérjük arról haladéktalanul, értesítse a takarítókat vagy a műszakban lévő ápolókat. Közös érdekünk gondoskodni arról is, hogy a szennyeződés balesetveszélyt ne okozzon!

A takarítás folyamatosan a délelőtti időszakban történik, igazodva lakóink napirendjéhez.

VII. A ruházattal, textíliával való ellátottságról, és a ruházat, textília tisztításának, karbantartásának rendjéről

• A ruházat, textília biztosítása

Az intézményben behozott saját ruhaneműért és textíliáért a lakó nyilatkozata alapján, leltározási kontroll mellett az intézményünk felelősséget vállal amennyiben ezt a lakó nem igényli, a textíliáért felelősséget az intézmény nem vállal.

Intézményünkben a lakóink igénye és egészségi állapotának megfelelő mennyiségű ruhát és textíliát használhatnak, az elhasználandókat saját jövedelmük terhére pótolhatják. Ha saját ruhával nem rendelkeznek, vagy nem kellő mértékben rendelkeznek, úgy az otthon az alábbi ruhaneműket biztosítja:

- 3 váltás fehérnemű, hálóruga
- évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházat, utcai cipő
- 3 váltás ágynemű
- törölköző

Az ezt meghaladó igény kielégítése saját jövedelem terhére történik.

A szolgáltatásinkat igénylő az intézménytől kapott ruhaneműért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azt a személyi leltárában nyilván kell tartani. Elhasználódása esetén a cseréjéről a vezető ápoló gondoskodik.

7.2. A ruházat, textília tisztítása, javítása

Az intézményi és a saját ruházat javításáról, tisztításáról igény szerint az intézmény gondoskodik. Azok a saját ruhaneműk, melyek csak vegyileg tisztíthatók, külső szolgáltató által kerülnek tisztíttatásra, melynek díja az ellátottat terheli. Az intézményi textília, ágynemű cseréje a betegszobákban és az inkontinens betegeknél szükség szerint, egyéb lakószobákban 2 hetente történik, ahogy a rendeltetésszerű használat megköveteli, vagy szükség esetén a szennyeződéstől függően.

• Az együttélés szabályairól

• A főbb napirendi pontok:

Étkezések nyári és téli időszámítás szerint:

Reggeli:	8.00-8.30-ig
Ebéd:	12.00-13.00-ig
Vacsora:	17.00-tól

Csendes pihenő:

Gyógyszerosztás az orvos előírása szerint történik.

8.2. Viselkedési szabályok

• Az alkoholfogyasztás az intézményen belül:

A túlzott alkoholfogyasztás és nagy mennyiségű szeszital behozatal, lerészegedés a Házirend súlyos megszegésének minősül.

8.2.2 Dohányzásra vonatkozó szabályok:

- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényt figyelembe véve az otthon belső területén tilos a dohányzás.

A dohányzásra kijelölt hely az intézmény épületén kívül található. Lakóink a kijelölt dohányzóhelyet vehetik igénybe dohányzás céljából, ezektől eltérő helyeken tilos a dohányzás. A dohányzási korlátozást minden lakó és dolgozó köteles betartani.

- **A televíziózás, rádiózás, illetve szabadidő eltöltésének egyéb módjai:**

Televíziózás és rádiózás a nap bármely szakában megengedett. Közös készülék ki- és bekapcsolását, az arra kijelölt dolgozó vagy lakó végzi. A társalgók eszközei, felszerelési tárgyai használhatók az esti pihenés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótársat ne zavarja a hangerő. Üzemzavart a műszakban lévő ápolónak kell azonnal jelezni!

- **Az együttélés egyéb normái:**

- A lakószobákban mindenkitől elvárjuk, hogy a napi tevékenysége közben tekintettel legyen lakótársaira, pihenésüket ne zavarja. Az ablakok nyitva vagy csukva tartásánál vegyék figyelembe a társak egészségi állapotát, érzékenységét.
- Az éjszakai indokolatlan lámpahasználatot kerüljük, ha mégis szükséges rövid ideig csak az éjszakai lámpát használja.
- Az ellátottak, dolgozók és az intézményben tartózkodó személyek kérjük, legyenek tekintettel mások személyiségi jogaira, szabad vallásgyakorlására. A kulturált beszédstílus és hangnem használata az intézményben elengedhetetlen elvárandó követelmény!

IX. Az otthon ételmezési, ápolási, egészségügyi és mentálhigiénés szolgáltatásairól

9.1. Étkezés

- A vonatkozó hatályos jogszabályokban rögzítettek szerinti gyakorisággal az intézmény napi háromszori étkezést biztosít, tekintettel az orvos által javasolt diétákra.
 - Kérelem alapján kérhető az étkezés nélküli szolgáltatás igénybevétele is. A Kérelem intézményvezetői befogadása esetén a fizetendő személyi térítési díj ennek megfelelően kerül megállapításra.
 - Az étkezés nélküli szolgáltatás kizárólag teljes hónapra igényelhető, amely igényt - a Házirend mellékletét képező Kérelem kitöltésével - a tárgyhót megelőzően legalább két héttel előre jelezni kell. A Kérelem alapján az intézmény igazgatója dönt a szolgáltatásról és a fizetendő személyi térítési díjról.
 - Az étrend összeállításánál a háziorvos javaslatán túl, lehetőség szerint figyelembe vesszük az Önök igényeit, hogy az életkori sajátosságoknak megfelelő étrendet tudjunk biztosítani.
 - Étkezésekhez az ebédlőhelység rendelkezésre áll. Kérünk mindenkit, hogy a szobákban vagy egyéb étkezésre kijelölt helyeken csak azok étkezzenek, akiknek az egészségi állapota nem teszi lehetővé a közös étkezést. Az étkezőhelyiségből tálaló- és evőeszközök, egyéb felszerelési tárgyak kivételére nincs lehetőség!
- **Az egészségügyi ellátásról - ápolásról**
 - **Az intézmény az alábbiak szerint biztosítja az egészségügyi alap, és szakellátást:**
 - rendszeres orvosi felügyelet

- szükség szerinti alapápolást
- étkezésben, folyadékpótlásban, hely-, helyzetváltozásban, inkontinenciához nyújtott segítség.
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás
- a hatályos jogszabályokban meghatározott gyógyszerellátás
- a vonatkozó jogszabályban meghatározott gyógyászati segédeszköz ellátás
- az egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás

Az orvosi rendelésekről rendelési órák időbeosztásáról a lakók tájékoztatást kapnak.

Szükség esetén, munkaidőn túl és hétvégeken a városi és város környéki orvosi ügyelet hívható.

9.2.2 Mentő és betegszállítás

A sürgős, illetve az egészségi állapot miatt kíséreléssel történő szállítást a mentőszolgálatnál, az egyéb szakorvosi rendelésre és szakorvosi kezelésre történő szállítást a betegszállító szolgálatnál igényeljük.

A szállítást, elrendelő nyomtatványokat a házi orvosaink állítják ki mindkét esetben.

Ha az ellátottnak kezelésre kell utaznia, de mozgásában korlátozott, az intézmény szervezi a mentő-, illetve a betegszállítást.

Gyógyszer az orvos javaslata és elrendelése alapján az otthon által biztosított. A lakók írásbeli felhatalmazása alapján a gyógyszert az intézmény szerzi be és központilag kerül kigyógyoszerelésre. A gyógyszert az orvosi utasítás alapján kell szedni.

Saját érdekében kérjük, hogy az egyénileg beszerzett gyógyszerekről a házi orvost és a vezető ápolót tájékoztassa.

Az intézmény gyógyszer-alaplistában szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítja a lakók számára. Az alaplistán nem szereplő gyógyszer-készítmények árát az ellátott – a vonatkozó magállapodás alapján – számla ellenében téríti meg. Az inkontinens betegeknek az otthon szerzi be a kellő mennyiségű és minőségű inkontinencia betétet, amely aztán részükre számlázásra kerül.

A kórházba kerülés alkalmával gondoskodunk arról, hogy lakóink el legyenek látva a szükséges eszközökkel, illetve segítünk a megfelelő kapcsolattartásban, hozzátartozók értesítésében.

Az intézmény elsődleges célja, hogy amíg lehet, lakóink ne kerüljenek ki megszokott környezetükből. Bizonyos ápolási feladatok szükségessé teszik, hogy a beteg rászoruló átkerüljön a fekvőbetegeket ellátó gondozási egységbe, ahol nővérhívó áll rendelkezésre, az ápolók folyamatosan felügyelik és állapotának megfelelő ellátásban részesítik.

9.3 Mentálhigiénés ellátás:

A szociális és terápiás munkatársak egyéni szükséglet szerint segítik az új lakók beilleszkedését, belső kapcsolatainak kialakítását a már meglévő külső kapcsolatok ápolását. Segítségnyújtást nyújtanak a szociális problémák rendezésében, bevásárlásban, pénzkezelésben, a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak alapján.

Szükség esetén az ellátott kérésére jogászt, közjegyzőt, ügyvédet kérnek fel hivatalos ügyek intézésére, okiratok elkészítésére. Az ügyvédi, közjegyzői munkadíjat, a szolgáltatást igénylő téríti.

A szabadidő kulturált és hasznos eltöltésének a megszervezése aszociális és terápiás munkatársak feladata. A terápiás- és készségfejlesztő foglalkozás keretében szervezett programokkal segítjük a kikapcsolódást: reggeli torna, felolvasás, csoportfoglalkozások, mozgáskorlátozottak.

Hitélet gyakorlásának segítése

Az otthon biztosítja a szabad vallásgyakorlás lehetőségét, s lehetőséget nyújt a szervezett formában történő hitélet gyakorlásának biztosítására is.. A lehetőségek megteremtik azt a szabadságot, hogy vallását és meggyőződését mindenki szertartások végzése vagy egyéb módon, akár egyénileg, akár másokkal együttesen és nyilvánosan vagy magánkörben kinyilváníthassa.

Otthonunkban kiemelten fontosnak tartjuk egyházi és állami ünnepeink, megtartását.

X. Az intézmény ellátottjainak általános és speciális jogai, a szociális szolgáltatást végzők jogai

• Az ellátottak általános jogai:

Az lakóknak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az ellátásban részesülő számára a vonatkozó jogszabályokban meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

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 igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett kell vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Az intézményvezető évente szóban és írásban tájékoztatója az ellátottakat, mely tájékoztatót az intézményben jól látható helyen, kifüggeszti.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését
- az intézményi térítési díj havi összegét
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy tekintettel van az ellátott alaptörvényben rögzített jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

Az igénybevevőt illeti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az igénybevevő szociális rászorultságának tényére..

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

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

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire. Pl: az ellátás visszautasításának joga

10.2 Az ellátottak speciális jogai

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás, javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

XI. Az intézmény dolgozóitól elvárható magatartásról, etikai előírásokról

Az ellátottak általános és speciális jogainak védelméről és tiszteletben tartásáról az intézmény vezetője és valamennyi alkalmazottja köteles gondoskodni.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyeztetheti. A dolgozónak titoktartási kötelezettsége van. Az ellátottakról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az ellátottakkal, hozzátartozókkal, külső személyekkel udvariasan és előzékenyen kell viselkedni. A dolgozónak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt, vagy bármilyen más ellenszolgáltatást kérnie, elfogadnia tilos!

Az intézmény dolgozói és azok közvetlen hozzátartozói az ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnését követő egy évig nem köthetnek.

A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezi az intézmény vagyonát, ezért anyagi felelősséggel tartozik.

XII. Az ellátottak érdekvédelme

• Az ellátottak érdekvédelme

Az intézmény vezetője felel az ellátottak érdekvédelméért. Évente legalább kétszeri alkalommal – de ha szükséges többször is – lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az intézmény életéről, eseményeiről és terveiről. A lakógyűlésen a résztvevők kifejtethetik javaslataikat, véleményüket.

Panasztételi joggal élhet:

- az ellátott/törvényes képviselője és közeli hozzátartozója, valamint az érdekeit képviselő társadalmi szervezet.

A panasztételre az igazgatónál vagy érdekképviselői fórumnál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosultak) van lehetőség.

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiség jogainak, kapcsolattartásának sérelme
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése
- az ellátás körülményeit érintő kifogások (ellátással kapcsolatos, élelmezéssel, ruházkodással, tisztálkodással vagy egymás közti viszonytal kapcsolatos panaszok)

Panasszal az otthon igazgatóját munkanapokon, munkaidőben kereshetik fel az intézményben.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az intézményben

- érdekképviselési fórum
- ellátottjogi képviselő működik.

Ellátottjogi képviselő: Gallyasné Dósa Katalin

Elérhetősége: +36 20 4899 654; katalin.gallyasne@ijb.emmi.gov.hu

• **Az Érdekképviselési Fórum működése**

Az Érdekképviselési Fórum működésére vonatkozóan az intézmény vonatkozó szabályzata és jelen szabályok az irányadók.

A Fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az éves munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szerv felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselési Fórum megalakítását az intézményben kell biztosítani. Az érdekképviselési fórum tagjai tagságukat választás útján nyerik. Az Érdekképviselési Fórum tagjainak száma jogszabályban határozott.

Lakógyűlésen kell megválasztani az ellátotti képviselőket. A dolgozói képviselőket munkaértekezleteken, egyszerű szavazati többséggel választják a munkatársak.

A fórum mandátuma 4 évre szól. A megválasztott tagok maguk közül elnököt választanak többségi, szavazattal. A fórum meghatározza saját ügyrendjét.

A fórum tagság megszűnik:

- a mandátum lejártjával
- a tag lemondásával
- a tag halálával
- a tag visszahívásával
- az intézményi ellátásban részesülő intézményi jogviszonyának megszűnésével.

A tagság megszűnése esetén új tagot csak a régi helyébe lehet választani úgy, hogy az egyes területek aránya ne változzon. Az új tag mandátuma is megszűnik a fórum mandátumának megszűnésével.

A fórum dönt az előterjesztett panaszokról, intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A fórum működését külön szabályzat tartalmazza.

XIII. Az intézményi jogviszony megszűnéséről, megszüntethetőségéről

- **Az intézményi jogviszony megszűnésének esetei**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén, a megjelölt időtartam lejártával
- ha az ellátott, vagy a törvényes képviselője kezdeményezi a megállapodás megszüntetését
- az ellátott másik intézménybe való áthelyezésével.

- **Az intézményi jogviszony megszüntethetősége**

Az intézményi jogviszony megszüntethető a Házirend súlyos megsértése miatt, melynek esetei:

- bejelentés nélküli többszöri hosszabb időtartamú eltávozás, távollét
- agresszív, deviáns magatartás
- bűncselekmény elkövetése
- nem engedélyezett, nagy mennyiségű alkohol rendszeres behozatala
- túlzott mértékű rendszeres alkoholfogyasztás
- lakótársak, dolgozók tetteleges bántalmazása
- intézményi tulajdon eltulajdonítása
- térítési díj fizetésének az ellátottnak felróható okból történő többszöri elmulasztása
- szándékos károkozás, mások szándékos veszélyeztetése.

És az 1993. évi III. törvény 102. § (1) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, így:

a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(2) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

(3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(4) Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

(5) A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

- **Áthelyezés lehetőségei**

Az ellátott áthelyezését akkor kell kezdeményezni, ha:

- az egészségi állapot változása indokolja
- intézményünkben - állapotára tekintettel - tovább nem látható el.
- a Házirendet többször súlyosan megsérti és emiatt az érdekképviselői fórum az áthelyezésére tesz javaslatot

Ha az intézményi ellátás megszüntetését az ellátott vagy törvényes képviselője kérte, az intézményi ellátás megszüntetéséről az igazgató intézkedik.

- **Az intézményi jogviszony megszűnését követő intézkedések**

Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az intézményvezető értesíti a lakót, illetve a törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről
- az esedékes, hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről
- az otthonnal, illetve ellátottal szembeni követelésről azok esetleges rendezési módjáról

az intézményvezető áthelyezést akkor kezdeményezhet, ha a lakó:

- egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt
- a Házirendet többször súlyosan megsérti

Az első esetben az ellátott kezelőorvosának javaslatát, valamint az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni.

Az áthelyezésről a beutaló szerv határozattal dönt, amennyiben a beutalást is határozat alapozta meg.

Amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követően 30 napon túl a jogosult a használati tárgyait nem veszi át, és az ezt követő nyolc napon belül tett kétszeri felszólításra sem jelentkezik, úgy azokra további igényt nem támaszthat.

- **Elhunytakkal kapcsolatos intézkedések**

Otthonunkban a jogviszony keletkezésekor megállapodás keretében a lakók, leendő lakók (vagy törvényes képviselőik) rendelkeznek az eltemetetésükről. Ebben rögzítésre kerülnek azok a személyek, akik a temetésről intézkednek, és arról gondoskodnak. Abban az esetben, ha a lakónak sem felelhető hozzátartozója, sem megtakarítása nincs az intézmény a helyileg illetékes polgármesteri hivatalnál, kezdeményezi az elhunyt köztemetését.

Ha valaki érvényes és hivatalos végakarattal rendelkezik, elhunytát követően intézményünk az abban, illetve a megállapodásban rögzítetteknek megfelelően jár el.

Az elhunytak személyes tárgyairól, használati eszközeikről leltár készül, melyet a néhai lakó hozzátartozója átvesz. Az át nem vett használati tárgyakat és eszközöket az intézmény 30 napig megőrzi, mely alatt értesíti a hozzátartozót az átvétel lehetőségéről és időpontjáról. A jelzett határidő letelte után a hozzátartozó ismételt tájékoztatást kap és az átvételre további 30 napon át van lehetősége.

Ha ez alatt az idő alatt a hagyaték átvételre nem kerül, az át nem vett eszközökről és tárgyairól az intézmény rendelkezhet.

XIV. Kártérítés

A használatra kiadott minden olyan felszerelés, amely az intézmény tulajdonát képezi, elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad! A szándékosan okozott kárért kár okozója kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint.

A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni. A kártérítést az otthon vezetője az ellátott a térítési díj befizetése után

visszamaradó jövedelme, készpénz, ingó és ingatlan vagyona, illetőleg költőpénze terhére állapítja meg. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, azaz a havi jövedelem és a személyi térítési díj különbözetének - a költőpénz figyelembe vétele melletti - 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg megterhelhető a kár teljes összegéig a kárt okozó ellátott készpénz, ingó és ingatlan vagyona. Az ittasságból eredő összes felmerülő költség is az ittas károkozót terheli.

• **Tűzvédelmi előírások**

Lakóink testi épségének védelme érdekében:

- A lakószobákban tűzveszélyes anyagokat tárolni tilos!
- Lakószobákban a dohányzás tilos!
- Hősugárzót, villanyvasalót, rezsót, vasalót, kenyérpíritót, elektromos kávéfőzőt a lakószobákban használni nem szabad!

Az ... Idősek Otthona dolgozói megköszönik a lakóinak és a hozzátartozóknak, hogy a Házirend betartásával hozzájárulnak otthonunk békés, szeretetteljes légkörének kialakításához.

XVI. Záró rendelkezések

• **A tájékoztatási kötelezettségről**

E Házirend ismertetéséről, a fenntartói jóváhagyást, követően az intézmény igazgatója, a reá rótt tájékoztatási kötelezettség értelmében köteles gondoskodni a beköltöző, a beköltözni szándékozó, valamint a már az otthonban élő lakók esetében is.

Köteles tájékoztatni a fentieket akkor is, ha a Házirend által nem szabályozott, de számukra hozzáférhető más információt kérnek.

Az intézmény korlátozó intézkedéseinek szabályzata házirend 1. számú mellékletét képezi.

Az intézmény érdekképviselői fórum szabályzatát a házirend 2. számú melléklete képezi.

• **A tájékoztatás tudomásul vételéről és a hozzáférhetőségről**

A Házirend elolvasásáról és tudomásul vételéről, annak egy példányának átvételéről a beköltöző és/vagy a törvényes képviselője köteles írásban nyilatkozni.

A Házirend egy-egy példányát az állandó hozzáférhetőség miatt szintenként, jól látható helyeken kell elhelyezni.

• **Hatályba léptető rendelkezések**

Az Érdekképviselői Fórum a Házirendet elfogadta

16.3.1. Jelen Házirendet az otthon fenntartója, Bükkszenterzsébet Község Önkormányzata jóváhagyta.

Bükkszenterzsébet, 2020. február

.....
intézményvezető