

HÁZIREND

BEVEZETŐ

A *Lórévi Szerb Ortodox Egyházközség* fenntartásában működő **FIDELIO IDŐSKORÚAK OTTHONÁNAK** /a továbbiakban: otthon/ **célja és feladata**, hogy személyes gondoskodás keretében **biztosítsa** a támogatásra szoruló időskorúak kulturált életkörülményeit, szakszerű gondozását, testi, szellemi és lelki ápolását, az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységét, foglalkoztatását.

A

Házirend az intézmény mindennapi életét szabályozó alapvető dokumentum. Betartása kötelező az ellátást igénybevevőkre, az intézmény dolgozóira, illetve mindazokra, akik az intézmény területén tartózkodnak.

Az idősök otthona működésének jogszabályi hivatkozásai:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (Szt.),

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet,

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (XI. 17.) Korm. Rendelet,

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet,

A betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő működésének feltételeiről szóló 1/2004. (I.5.) SzCsM. Rendelet

Az intézmény neve, címe:

Lórévi Szerb Ortodox Egyházközség
FIDELIO Idősök Otthona
2300 Ráckeve Szitakötő u. 2.

Az intézményvezető neve, elérhetősége:

Ocskó Györgyné
T: 24/385-753 e-mail: fideliootthon@fideliootthon.hu
weboldal: www.fideliootthon.hu

Kedves Lakóink és Dolgozóink ! Tisztelt Hozzátartozók !

Kérjük tisztelje meg lakótársait és az intézmény dolgozóit azzal, hogy elolvassa a Házirendet.

A **Házirend** célja, hogy **ismertesse** az érintettekkel:

- a harmonikus együttélés szabályait;
- az otthonból való eltávozás és visszatérés rendjét;
- az ellátottak egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályait;
- az intézménybe behozható személyes használati tárgyak és a veszélyeztető tárgyak körét;
- az érték- és vagyonomegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait;
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét;
- a az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait;
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat;
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját;
- az érdekképviselet formáit és módját,
- a korlátozó intézkedések alkalmazásáról szóló szabályokat,
- valamint a demenciában szenvedő lakók testi épsége és élete védelme érdekében történő rögzítés szabályait.

A **Házirend** kiterjed az otthon valamennyi lakójára és munkatársára, de kérjük, tartsák tiszteletben azok is, akik látogatóként, vagy egyéb okból csak átmenetileg tartózkodnak az intézményben.

I. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az otthon napirendje

A felkelés és a lefekvés ideje nem kerül szabályozásra, de mind a korai felkelést, mind a késői lefekvést úgy kell végrehajtani, hogy azzal lakótársaik nyugalma ne zavarják, valamint időben érkezhessenek az étkezéshez. A **csendes pihenő** ideje alatt (13:30-15:00 óráig) is kérjük a zajkeltő berendezések használatának mellőzését.

Étkezések időpontja:

Reggeli:	8:00-9:00
Tízórai:	10:00
Ebéd:	12:30-13:30
Uzsonna:	15:00
Vacsora:	17:00-18:00

A járóképes lakók az étteremben étkeznek. Kérjük szíveskedjenek az étkezi időpontokat betartani. A segítséggel étkező lakóink külön ebédlőben étkeznek. A fekvőbetegek részére a nővérek a szobába viszik az ételt, az önállóan étkezni nem képes lakókat pedig megetetik. Az étellel kapcsolatos észrevételeket az étteremben elhelyezett füzetben lehet rögzíteni, illetve szóban jelezni az élelmezésvezetőnek és az Élelmezési Bizottság tagjainak.

Élelmiszert a lakószobában, illetve a kis ebédlőben lévő közös hűtőszekrényben lehet tárolni.

A közös helyiségek használati rendje: A közös helyiségekben rádiót és a TV-t a lakótársak zavarása nélkül kérjük használni, különös tekintettel a csendes pihenő és az éjszakai pihenés időszakában.

Kérjük, hogy az **ebédlőben** csak az étkezések ideje alatt tartózkodjanak.

A **közös hűtőszekrényekben** az élelmiszert kérjük becsomagolva, névvel ellátva elhelyezni.

A **teakonyhában** használat után kérjük a berendezéseket megtisztítani, valamint áramtalanítani a fali kapcsolóval. A napközbeni társas élet helye a társalgó. Itt található meg a szórakoztató társasjátékok valamint az audio-vizuális eszközök. Itt van lehetőség a közös programok megbeszélésére, illetve lebonyolítására.

A második emeleti társalgóban lévő **könyvtár** szabadon használható, elolvasás után kérjük a könyveket a megfelelő helyre visszatenni szíveskedjenek.

A lakószobák használatának rendje: Az otthonban mind az intézményi, mind a lakótársak tulajdonát kérjük tiszteletben tartani. A rendkívüli események (tűzeset, csőtörés) kivételével a lakó távollétében tudta és beleegyezése nélkül a lakószobába belépni, onnan bármit eltávolítani nem megengedett. Az intézmény biztosítja az egyszemélyes apartmanok lakói részére a lakrészek, a háromágyas szobákban pedig a szekrények zárhatóságát. A lakószobák takarítását szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal a takarítók végzik. Nagytakarításra évente kétszer (tavasz, ősz) kerül sor, ami az ablak- és függönymosást, illetve a bútorzattal eltakart területek takarítását is tartalmazza. A lakók természetesen kedvük és erejük szerint részt vehetnek saját lakrészük takarításában.

A lakószobákban a nővérhívó hálózat valamennyi lakó rendelkezésére áll, továbbá rádió, tv antenna csatlakozás is található. Vezetékes telefon térítés ellenében megrendelhető, beköthető.

A rádió, TV és egyéb zajkeltő berendezések használata során kérjük legyenek tekintettel a lakótársakra, valamint a többágyas lakószobákban a szobatársakra.

Az alkoholfogyasztás szabályai:

Szeszesital mértékletesen, kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az otthon rendjét, a többi lakó nyugalomát. Mértéktelen alkoholfogyasztás az otthonban nem megengedett. Az alkoholfogyasztás miatt több esetben felmerülő általános és elfogadott viselkedési normák megsértése a Házirend súlyos megszegésének minősül. A szeszesital fogyasztása nem ajánlott azoknak a lakóknak az esetében, akik egészségi állapotuk miatt, rendszeres gyógyszeres kezelésben részesülnek.

A dohányzás szabályai:

Dohányzás, tűzveszélyes eszközök:

Dohányozni kizárólag az erre a célra kijelölt és hamutartókkal ellátott helyen szabad. Balesetvédelmi és szigorú tűzrendészeti előírások miatt a lakószobákban a dohányzás nem megengedett. Az előírás be nem tartásából eredő kár a károkozót terheli. A lakószobákban csak a beépített elektromos eszközök, illetve kis fogyasztású háztartási eszközök használhatók, amelyek a hálózatot nem terhelik túl, nem okoznak balesetet.

Az állattartás szabályai:

Kisméretű és a közösséget zavaró állat tartható az önálló lakrészrel rendelkezők esetében. Az épületben a közös helyiségekben a kutyát csak ölben lehet szállítani. Az előírt védőoltásokról, étkezéséről, gyógykezeléséről a tulajdonosnak kell gondoskodni. A szigorú higiénia követelő helyiségekbe – konyha, étkező, nővérszoba – háziállatot bevinni nem szabad.

A látogatóval együtt érkező állatok csak az udvaron, pórázon vagy kosárban tartható.

II. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE:

Valamennyi lakó az otthon területét szabadon elhagyhatja. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a jogosult kezelőorvosának szakvéleménye szerint - *a jogosult önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt* - az eltávozás nem javasolt.

Az otthonból történő távozást, - *amennyiben a szolgáltatásokat nem kívánja igénybe venni* - 2 munkanappal előtte szükséges jelezni az igazgató felé. A térítési díj csökkentése csak a **két nappal előre írásban bejelentett** távollét esetén lehetséges. **Távollétnek a 0:00-24:00 óra közötti, teljes napi távollét számít.**

Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, ezt az ügyeletes nővérnek kell jelezni, aki ezt az átadóban, illetve a létszámyilvántartó füzetben dokumentálja. Ezzel együtt tájékoztatást ad arról is, mikor tér vissza az otthonba. Amennyiben a távollét időtartama módosul, azt telefonon jelezni kell az intézmény felé. Hasonlóan szükséges eljárni visszatérés esetén is.

A lakó két hónapot meg nem haladó **távolléte idejére** a távollét minden napjára a **személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni**. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A két hónapot meghaladó távollét idejére:

a) *az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át,*

b) *az egyéb esetben a távollét minden napjára a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.*

Az otthonban a térítési díjat az étellemezésre fordított költségekkel csökkenteni kell, ha a lakó az intézményi étkezést egyáltalán nem veszi igénybe.

Az intézményi jogviszony egy évi folyamatos távollét esetén megszűnik. (2010. évi CLXIX. törvény 3. sz. melléklet Kiegészítő szabályok 2. pont)

III. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI VALAMINT A HOZZÁTARTÓIKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI:

Valamennyi lakó számára biztosítani és érvényesíteni kell az alapvető emberi jogokat. Az otthonban élők legyenek egymás iránt bizalommal, megértéssel, türelemmel, becsüljék meg embertársukat, kölcsönös tisztelet jellemezze magatartásukat. **Legyenek belátással beteg vagy sérült társaikkal szemben.** A személyes kapcsolattartás során legyenek tekintettel társaik nyugalma, az egymás közötti udvarias és tiszteletteljes bánásmód megtartására. Minden cselekedetüket és embertársaikhoz való viszonyukat a humanitás érzete hassa át. A lakók egymás közötti kapcsolatát az egyenlőség, a korrektség, emberi hang, az érdekek kölcsönös elismerése tükrözze. A lakók és dolgozók közötti kapcsolattartásnál kölcsönösen biztosítani kell a megbecsülést, a tiszteletet, védve egymás méltóságát és személyiségi jogait.

A lakóknak joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban:

a./ a többi lakó nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje a 9:00-19:00 óra közötti időszak,

b./ 19:00 óra után az Otthonba látogató csak az ügyeletes ápoló tudomásával tartózkodhat, de gépkocsi ebben az esetben sem maradhat 19 óra után az intézmény parkolójában. Látogatási időn kívül a lakó súlyos állapotromlása esetén, valamint egyéb rendkívüli esetben van lehetőség kapcsolattartásra a főnővérrel történő egyeztetés után.

c./ az orvos javaslatára /pl.járvány esetén/ a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető,

d./ az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

A látogatás helyszíne lehet a lakószobája, valamint a társalgók.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalomára, különös tekintettel a csendes pihenő idejére.

A kapcsolattartás egyéb lehetőségeinek - levél, telefon, e-mail – igénybevételéhez a szociális és mentálhigiénés munkatársak nyújtanak segítséget. Ennek költségeit a lakó viseli. Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra.

A lakók hozzátartozói az igazgatót munkanapokon, előzetes időpont egyeztetés után kereshetik fel.

IV. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE, A VESZÉLYEZTETŐ TÁRGYAK KÖRE, EZEK BIRTOKLÁSÁNAK FELTÉTELEI ÉS ELLENŐRZÉSE:

Az intézmény nem korlátozza a lakókat a személyes tulajdont képező tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak köre: önvédelmi tárgyak, eszközök pl. gázspray, pisztoly, kábító- és bódító szerek, stb. A fent nevezett eszközök birtokosa köteles bejelenteni az osztályos ápolónak az eszközök birtoklását, aki jogosult a tárgyak ellenőrzéséről gondoskodni. (letétbe helyezés)

A behozott elektromos tárgyak karbantartási kötelezettsége, annak költsége a lakót terheli.

A személyes használati tárgyak behozatala az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján történik. **Szükséges egyénenként megbeszélni, milyen méretű és mennyiségű tárgy helyezhető el úgy, hogy a biztonságos közlekedést ne akadályozza.** Amennyiben a személyes tárgyak bevitelében korlátozás történik, az a Megállapodásban is rögzítésre kerül.

A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni, továbbá a szándékos károkozásból eredő - *a biztosítónál nem érvényesíthető* - kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.

V. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI:

Az intézmény biztosítja az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és szükséges, biztonságos elhelyezését. Ha a megőrzés speciális feltételeket igényel, az intézmény segítséget nyújt a megfelelő elhelyezéshez.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, s annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve a törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását-átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni – 2 tanú jelenlétében, átvételi elismervény ellenében.

Az értékmegőrzés az intézmény pénz- és letétkezelési szabályzata szerint történik. A lakónak /illetve törvényes képviselőjének / **írásban nyilatkoznia** kell pénze kezelésének módjáról. Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. Ha a lakó maga kezeli pénztét, biztosítani kell azt, hogy kérésére a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel két tanú jelenlétében.

A költőpénz kezelését végző munkatárs feladata, hogy a pénz- és letétkezelési szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor a lakók / törvényes képviselők és hozzátartozók számára minden esetben biztosítsa.

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. Az intézmény a letétbe adott készpénzt pénztintézetben vagy házipénztárában helyezi el és megőrzéséről gondoskodik. A készpénz betétben való elhelyezéséről az átvételtől számított négy munkanapon belül gondoskodik az intézmény vezetője. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani. Az intézménybe behozott bútorokról, berendezésekről beköltözéskor leltár készül.

Az otthon nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcellán felelős megőrzését nem tudja vállalni.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, s annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, ill. törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

VI. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK, JAVÍTÁSÁNAK RENDJE:

Ruházat: A lakók ágyneműjét és ruhaneműjét az otthon mosodájában tisztítják, vasalják, javítják a kifüggesztett mosási rend szerint. A fehérneműbe vegyi eszközökkel rögzítik a tulajdonos jelét. Ha az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt tartalmaz.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottként három váltás ágyneműt, ill. a tisztálkodást segítő három váltás textíliát szükség szerint biztosítja.

Ha a ruházat vagy textília javításra szorul, azt jelezni kell a személyes ápolójának.

Személyi higiéné: A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a lakók és dolgozók közös érdeke és feladata. Az otthon dolgozói biztosítják a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezését. A lakók higiénéjéért az ápoló-gondozók a felelősek. Azoknak a lakóknak, akiknek gondot okoz a tisztálkodás és fürdés önálló elvégzése, az otthon gondozói segítséget nyújtanak. A rendszeres hajmosást, hajvágást, borotválást, körömvágást- igény szerint – a gondozók is elvégzik. A tisztálkodáshoz szükséges **szappant, WC papírt**, a szaniter berendezésekhez a tisztító szereket szükség szerint az intézmény biztosítja.

VII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI:

Az intézményi jogviszony **megszűnése, megszüntetése:**

Az ellátást igénybevevő intézményi jogviszonya **megszűnik**

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,

- c) a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az 1993. évi III. törvény vonatkozó rendelkezései alapján időtartamát meghosszabbítják,
- d) a *Megállapodás* felmondásával.

A *Megállapodást* írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- a bentlakásos egyházi és nem állami fenntartású intézményekben a fenntartó vagy az általa megbízott személy csak az alábbi esetekben:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének e *Megállapodásban* foglaltak szerint nem tesz eleget,
 - az ellátott jogosultsága megszűnik
 - az ellátott a Házirendet súlyosan megsérti

A házirend súlyos megsértését jelenti – a Házirendben megfogalmazottakon túl

- az otthon területén elkövetett Büntetőtörvénykönyvbe ütköző /jogerős ítélettel alátámasztott / cselekmény vagy szabálysértés,
- olyan mértékű italozás, vagy viselkedés, amely az intézményi együttélés körülményeit zavarja,
- lakó, szobatárs bántalmazása, zaklatása,
- A felmondási idő - ha a *Megállapodás* másként nem rendelkezik – három hónap.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja, valamint ha azt az ellátott és/vagy törvényes képviselője, illetve a térítési díjat megfizető személy vitatja. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. A *Megállapodás* felmondáskor ez utóbbiról tájékoztatást kell adni az ellátott és/vagy törvényes képviselője, illetve a térítési díjat megfizető személy részére.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az ingóságok megléte a közösen felvett leltárban foglaltaknak megfelelően kerülnek egyeztetésre, annak maradéktalan megléte esetén ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője írásban nyilatkozik az a.) pontban foglaltaknak megfelelően az ingóságok határidőben történő elszállításáról. Az ingóságok, vagyontárgyak elvitelének, a lakrész kiürítésének végső határideje az intézményi jogviszony megszűnése napját követő 15. nap.

VIII. AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Az otthonban lakók személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni és közösségi vallás gyakorlására a közösségi helyiségekben vagy a lakó lakrészében van lehetőség. **Református istentiszteletet** havi kettő,

katolikus misét havi egy alkalommal tartanak az II. emeleti társalgóban. A többi felekezeti képviselője igény szerint látogatja a lakókat, s gyakorolhatják a hitelétet.

IX. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA:

Szolgáltatások térítés ellenében:

- fodrász,
- kozmetikus,
- pedikűr, manikűr,
- klímahasználat,
- fénymásolás,
- kábel-TV,
- gépkocsi-használati térítés,

A fodrász- kozmetikus- pedikűr- manikűr szolgáltatásokhoz a helyiséget az intézmény biztosítja, a díjakat közvetlenül a szolgáltatónak kell megfizetni. Az árak a fodrász helyiségben kerültek kifüggesztésre. A klímahasználatért a berendezésre felszerelt mérő alapján kell az áramköltséget megfizetni. A kábel-TV díját az intézmény egy összegben fizeti meg a szolgáltatónak, az ellátottak havi 1.000.- Ft térítési díjat fizetnek be az intézmény pénztárába. A fénymásolás térítési díja 10.- Ft/oldal, mely a szolgáltatás önköltsége.

Helyben **az orvos által javasolt** esetekben a lakók intézményi gépkocsival történő szállítása térítésmentes.

Minden egyéb esetben a városon belül 500.- Ft alkalmanként oda-vissza.

Ráckeve városon kívüli szállítást az intézmény kapacitás hiányában nem tud vállalni.

X. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME, ÉRDEKKÉPVISELETE, AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE:

A lakók érdekvédelme

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor az intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét az Érdekképviseleti Fórum látja el.

Az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére - választott képviselőikből - Ellátotti Önkormányzatot hozhatnak létre, amely ellátja az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, illetve házirendjében meghatározott feladatokat. Az ellátotti önkormányzat megalakítása az érdek-képviseleti fórum működését nem érinti.

Ezenkívül az ellátottak érdekvédelmét látja el az **ellátottjogi képviselő** is.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- **tájékoztatást** nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőket érintő jogokról
- **segíti** az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos

kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

- **segít** az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével **eljárhat** az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során

- írásbeli meghatalmazás alapján **képviselheti** az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján **tájékoztatja** a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,

- **intézkedést** kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

- **észrevételt** tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, **intézkedés** megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező **hatóságok felé**,

- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt **megvizsgálhatja**.

Intézményünkben az ellátottjogi képviselő minden hónapban fogadóórát tart.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

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 jogorvoslattal.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát és az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét az otthon egyes részeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora a Házirend mellékletében található.

Panasszal fordulhat a lakó /vagy törvényes képviselő/ illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet- az Érdekképviselői Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai-, titoktartási- és vagyonvédelmi kötelezettségeket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A lakó /vagy törvényes képviselő/, illetve hozzátartozója, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül panasszal fordulhat a fenntartóhoz, amennyiben az otthon vezetője, vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy a lakó az intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviselői Fórum működése:

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- 3 fő lakó
- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó képviselője

Az érdekképviselői fórum:

- előzetesen **véleményezi** az intézmény vezetője által készített szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készülő tájékoztatókat,
- **megtárgyalja** az intézményben élők panaszait, - ide nem értve az intézményi jogviszonnyal, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedéseket kezdeményez az intézményvezető felé,
- **tájékoztatást kérhet** az intézményvezetőtől az ellátottat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- **intézkedés megtételét kezdeményezheti** a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórum lakó-tagjait lakógyűlésen, az otthon dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A fenntartó képviselőjét az egyházközség vezetője jelöli ki. Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum elnökét. Az elnöki tisztséget csak lakó töltheti be.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók, illetve hozzátartozóik legalább 50 %-os jelenléte. Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, /a jegyzőkönyvnek tartalmazni kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személyek adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírást, melynek egy-egy példányát az érintetteknek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait 4 évre választják, első ülésén elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit félévenként, illetve szükség szerint tartja.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítéséről.
- Az Érdekképviselői Fórum képviselője az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- A tagok munkájának segítése.

A tagok feladata:

- Az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel,
- a lakók panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,

- annak az ellátottnak a halálával vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel a hozzátartozó illetve törvényes képviselő a Fórum tagja volt.

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbítja az Érdekképviselői Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

XII. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁNAK SZABÁLYAI:

Az intézményben a munkarend folyamatos.

Veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás fellépése esetén korlátozó intézkedés elrendelésére kerülhet sor. Korlátozó intézkedés elrendelésére az intézmény orvosa, hiányában a főnővér vagy elérhetőség hiányában a műszakvezető jogosult. Az orvost minden esetben értesíteni kell, s 16 órán belül írásban is jóvá kell hagynia. A döntést lehetőleg azonnal dokumentálni kell.

A korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor. A korlátozó intézkedés eljárás nem lehet büntető jellegű és csak addig tarthat és csak olyan mértékű s olyan jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlen szükséges.

A korlátozás lehetséges eszközei:

Ha a beteg közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít és ez csak azonnali pszichiátriai osztályos felvétellel hárítható el, intézkedni kell a kórházba szállításáról, melynek elrendeléséről a kezelőorvos vagy az ügyeletes orvos dönt.

Ha kórházba szállítás nélkül is elhárítható, az alábbi egyéb eszközök lehetségesek:

1. Pszichés megnyugtató – pszichikai korlátozás: a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítása céljából.

A pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve ha a körülmények alkalmazásukat kizárják, illetve az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

2. Fizikai korlátozás: A beteg *szabad mozgásának megtagadása*, illetve mozgási szabadságának korlátozása.
3. Kémiai vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű *gyógyszer belegezés nélkül történő alkalmazása*.

Az egyéb korlátozó intézkedések kizárólag addig alkalmazhatók, amíg az elrendelés oka fennáll és amíg a közvetlen veszélyeztető, illetve veszélyeztető magatartást elhárító kezelés eredményessége a továbbiakban ezek nélkül, illetve pszichikai korlátozó intézkedések alkalmazásával nem biztosítható.

Amennyiben a korlátozás időtartama meghaladja a **16 órát**, a korlátozás fenntartását 4 óránként felül kell vizsgálni, dokumentálni. Ezt követően a fenntartás szükségességét ismételten, legkésőbb **72 óránként** kell felülvizsgálni.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén e felülvizsgálatot és dokumentálását legkésőbb **4 óránként** kell elvégezni.

Tartós veszélyeztető magatartás esetén a szabad mozgás folyamatosan korlátozható: az intézmény elhagyása megtagadható és megakadályozható. A pszichiáter szakorvos **168**

óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és **szükségszerűen szünteti meg**.

Az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazásának ideje alatt a beteg állapotának **folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges**. Az ellenőrzés kiterjed arra is, hogy szükséges-e a korlátozás további fenntartása, illetve az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzést végző haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt jelentős változásokat.

Határozatlan időre szóló rögzítések, szabályozások:

A határozatlan időre szóló rögzítések, szabályozások a demenciában szenvedő lakó testi épsége és élete védelme érdekében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

A rögzítések fajtáját, módját és idejét a gondozási tervben dokumentálni szükséges. A rögzítés fajtájának, időtartamának elrendelésére, végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa jogosult. A rögzítéseket alkalmazni kizárólag a lakók testi épségének és életének védelme érdekében és a lehető legrövidebb ideig lehet.

Általában, olyan fizikai akadályokat, rögzítéseket alkalmazunk melyek az el- és leeséstől, eltévedéstől, elveszéstől, sérülésektől védik a demens lakókat. Ilyen módszerek, pl: ágy oldalrács alkalmazása, derék rögzítés székhez, épület, intézmény elhagyása kíséret nélkül.

Eljárásrend:

1. *A rögzítések időtartama:*

Határozatlan időre szóló rögzítést csak orvossal egyeztetett módon és módszerrel lehet érvényesíteni, kizárólag a legszükségesebb ideig.

2. *A rögzítések, szabályozások formái, a mellérendelt megfigyelések szabályai:*

A fizikai rögzítések alkalmazásának módjai:

8-10 cm széles, hevederövvvel lehet rögzíteni az ellátottat székhez, fotelhoz, kerekesszékhez.

A rögzítés erőssége csak a szükséges mértékben lehetséges, a végtag megfelelő keringését biztosítva (minimalizáció elvének követése),

A rögzítés elsősorban deréktájon lehetséges, a székből, fotelból való kicsúszás, kiesés megelőzése érdekében.

Óránként ellenőrizni kell, hogy a lakónak helyzetváltoztatásra nincs e szüksége.

Oldalrács elhelyezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beteg keze, lába nehegy a rések közé szorulhasson.

Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, és figyelemmel kísérni az ellátott állapotváltozását.

A fizikai korlátozás időtartama alatt fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás, figyelemmel kísérés.

3. *A rögzítés megszüntetésének szabályai:*

A határozatlan időre szóló rögzítéseket, a gondozási tervben minden esetben kötelező dokumentálni, és gondozási terv értékelésekor felülvizsgálni, illetve szükség szerint módosítani. A rögzítéseket az egészségi állapot minden olyan pozitív változásánál meg kell szüntetni, amikor az ellátott a rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.

4. *A rögzítésekkel, szabályozásokkal kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:*

A határozatlan ideig tartó rögzítéseket a lakóval, törvényes képviselőjével illetve hozzátartozójával minden esetben egyeztetni szükséges. A rögzítéseket a lakó érdekében minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol a lakó egészségi állapota ezt indokolja.

5. *Panaszjogok gyakorlásának szabályai:*

Jelen Házirendben foglaltak szerint.

A panaszjog gyakorlásának szabályai:

Korlátozó intézkedések elrendelése esetén a pszichiátriai beteget és a panasz tételére jogosult személyeket tájékoztatni kell a panaszhoz való jogokról, kivéve, ha ezt a korlátozó intézkedés alkalmazását szükségessé tevő körülmények vagy a beteg állapota kizárják. Utóbbi esetben a kizáró körülmények elhárulása után kell ezt a tájékoztatást pótolni. A korlátozó intézkedés elleni panasz elintézése során soron kívül kell eljárni.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen a lakó vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

XII./ TÉRÍTÉSI DÍJAK

A térítési díjat az ellátást igénybevevő jogosultnak, és/vagy a tartásra köteles és képes hozzátartozónak, vagy a jogosult tartására bíróság által kötelezett személynek kell megfizetni.

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

Az intézmény vezetője a személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról „Megállapítást” illetve „Értesítést” ad ki a lakó és/ vagy törvényes képviselője, vagy a térítési díjat vállaló más személy /együtt: kötelezettek/ részére. A személyi térítési díjat havonta kell fizetni a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

Ellátást igénybevevő, illetve kötelezettek tudomásul veszik, hogy amennyiben a személyi térítési díj befizetését elmulasztják, és fizetésre kötelezésüknek 15 napon belül felszólítás ellenére sem tesznek eleget, úgy a fenntartó intézkedik a térítési díj hátralékának behajtásáról, jelzálogként való bejegyzéséről. A három hónapot meghaladó térítési díj elmaradása a szerződés felbontását eredményezi. Ebben az esetben az Intézmény a befogadó nyilatkozat szerint jár el.

Ellátást igénybevevő illetve Kötelezettek tudomásul veszik továbbá, hogy a személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja, és azt az ellátást igénybevevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

A személyi térítési díj nem fizetése a Házirend súlyos megsértését jelenti.

A személyi térítési díj megállapítása a szociális törvény 117.§- a alapján történik.

A két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A két hónapot meghaladó távolléte idejére

- a./ egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- b / egyéb távollét esetén a személyi térítési díj 60 %-át kell férőhely fenntartás címén fizetni.

XIII. AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK:

ÉTKEZTETÉS MEGSZERVEZÉSE

Az Otthon napi ötszöri étkezést biztosít a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

Mind a lakóktól, mind az otthon dolgozóitól elvárás, hogy ezeket az időpontokat a lehetőség szerint megtartsák. Előzetes megbeszélés szerint a távollévők részére a dolgozók a tárolható ételeket az Otthon hűtőszekrényében elhelyezik és utólag kiszolgálják a lakó részére. Orvosi javaslatra az otthon dolgozói az ételt a lakószobában szolgálják fel. Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára a lakó részére az intézmény diétás étkezést biztosít. Az étellemezzel kapcsolatos észrevételeket az étellemezvezetővel lehet megbeszélni. Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni. Ételmaradékot, száraz kenyeret csak az intézménnyel szerződésben lévő személy jogosult elszállítani.

A teakonyha használata az ott kifüggesztett szabályzat szerint a lakók rendelkezésére áll. A használat után a megfelelő takarítás a konyhát használó feladata. A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel a lakók egészségi állapotára, az ételek eltarthatóságára. Az otthonon kívül rendezett programok alkalmával - kívánság szerint - hideg élelmiszercsomag vehető igénybe.

RUHÁZAT, TEXTÍLIA BIZTOSÍTÁSA

A lakók ágyneműjét és ruhaneműjét az intézmény mosodájában tisztítják, vasalják, javítják, a kifüggesztett mosási rend szerint. A fehérneműbe vegyi eszközökkel rögzítik a tulajdonos nevét. Ha az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt tartalmaz.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottként három váltás ágyneműt, ill. a tisztálkodást segítő három váltás textíliát szükség szerint biztosítja. Ha a ruházat vagy textília javításra szorul, azt a személyes nővér felé kell jelezni.

SZEMÉLYI HIGIÉNÉ

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a lakók és dolgozók közös érdeke és feladata. Az otthon dolgozói biztosítják a környezeti tisztaság folyamatos fenntartását. A lakók higiénéjéért az ápoló-gondozónők felelősek. Azoknak a lakóknak, akiknek gondot okoz a rendszeres tisztálkodás és fürdés önálló elvégzése, azoknak az ápoló-gondozónők segítséget nyújtanak. A rendszeres hajmosást, hajvágást, borotválást, körömvágást - igény szerint - az otthon ápolói is elvégzik. A tisztálkodáshoz szükséges szappant, a WC papírt, a szaniter berendezésekhez a tisztító szereket szükség szerint az intézmény biztosítja.

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

A szabad házi orvos választás lehetőségével minden lakó élhet. Az intézet orvosa heti egy alkalommal, az orvosi szobán kifüggesztett időpontban rendel. Akik a rendelőbe nem tudnak elmenni, azt az orvos a szobájában felkeresi. A hét többi napján a sürgősségi betegellátást az otthon orvosa bejelentés alapján biztosítja. Tartós távolléte esetén a városi orvosi ügyelet vehető igénybe. A szakorvosi kezelések Ráckeve városi, valamint a szigetszentmiklósi szakorvosi rendelőintézetében történnek. A kórházi ellátásra szorulókat - beutalás alapján - a területileg illetékes fekvőbetegeket kezelő intézetek fogadják. A szállítás betegszállító biztosításával történik.

Amennyiben a lakó nem az intézmény orvosát választja, erről a vezető ápolót tájékoztatnia kell, hogy betegség, rosszullét esetén kétszeres gyógyszerelésre ne kerüljön sor. A szabad orvosválasztással

felmerülő többletköltségek a lakót terhelik.

Az orvos által felírt gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján készített alap gyógyszerlista szerint biztosítja az intézmény. A lista a faliújságon megtekinthető. Egyéni kérésre felírt gyógyszereket a lakók térítik, beszerzésükről az intézmény gondoskodik.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az otthon feladata a vényre felírt test-távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása.

Gyógyszerbeszerzés havonta, illetve akut esetben soronkívül, **gyógyszerosztás** hetente történik.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükségletének és testközeli segédeszközének

> teljes költségét, ha

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-át, (Szt.117/A. § (1) bekezdés); vagy

- az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

> részleges költségét, ha

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszeres szükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeres szükséglet mértékéig kiegészíti.

Nem köteles az intézmény az egyéni gyógyszeres szükséglet költségének viselésére, ha

- a lakó tartására más személy köteles és képes, vagy
- az ellátást igénybevevő a részleges gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybevevő a fenntartóhoz panasszal fordulhat.

Az intézmény lakói orvosi javaslatra egyéni és csoportos gyógytornán vehetnek részt.

MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS

Az otthon lakói részére idejük kellemes és kultúrált eltöltéséhez a szociális- és mentálhigiénés munkatársak nyújtanak segítséget. Ennek keretében biztosítják a személyre szabott gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerinti foglalkoztatást, a lakó családi és társas kapcsolatai fenntartásának, valamint a hitelet gyakorlásának feltételeit. A mentálhigiénés munkatársak segítik, támogatják az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését. Fokozott figyelmet kell fordítani a munkatársaknak a lakók testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével otthonunkban az alábbi programokat szervezzük:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységek: séta, kirándulás, ágytorna, ülőtorna, fekvőbetegek levegőztetése, virággondozás, kertészkedés, szalonnasütés,
- szellemi és szórakoztató tevékenységek: előadások, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, zenehallgatás, vetélkedők,

- kulturális tevékenységek: ünnepi rendezvények, név- és születésnapok, külső előadók, a város által rendezett programok látogatása,

A programokon való részvétel önkéntes, amelyen a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. Hódolhatnak hobbyjuknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások stb. szervezésében is részt vehetnek. A lakók az otthonban szervezett kulturális szolgáltatásokat térítésmentesen vehetik igénybe.

Intézményünk az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében **munkaterápiát** szervez, melynek időtartama nem érheti el a napi 4 órát és a heti húsz órát. A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. A jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz.

Igény esetén a munkatársak heti egy alkalommal **bevásárolnak** a lakóknak. Az igényeket minden héten legkésőbb **szerda délig** kell a mentálhigiénés munkatársakhoz **írásban** eljuttatni. A fekvőbetegek igényeit a mentálhigiénés munkatársak írják össze. **A megvásárolt termékek visszavételére nincs lehetőség, azokat át kell venni, ellenkező esetben a bevásárlást a továbbiakban az intézmény nem tudja vállalni.** A LIDL áruházban hetente, egyéb üzletekben a hónap utolsó hetében történik a bevásárlás. Gyógyszerre, gyógyászati eszközökre vonatkozó igényüket a főnővér, illetve a főnővér-helyettes felé kell jelezni.

Az intézmény vezetője, - ha az ellátást igénybevevő **gondnokság alá helyezése** szükséges - , intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS SZABÁLYAI:

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, s annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, ill. törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. ***Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.***

Az ellátást igénybevevőtől/törvényes képviselőtől csak **meghatalmazás** alapján lehet készpénzt átvenni, s azt pénztáratban vagy az intézményben kell megőrizni a meghatalmazó nyilatkozata szerint. **Ha az átvett összeg – a térítési díj kivételével – a 100.000.- Ft-ot, azaz Százezer forintot meghaladja, akkor azt pénztáratban betét formájában kell megőrizni.** Elhelyezési kötelezettség esetén az intézményvezető **négy munkanapon** belül intézkedik az átvett pénzösszeg banki elhelyezéséről. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Személyes nyilvántartású letét formájában történő készpénzkezelés elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja: pl. *élelmiszer, ruházat, textília, televízió, rádió, hűtőszekrény, fodrász, kirándulás, kulturális program.*

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

A LAKÓK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA:

Minden lakónak joga van eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az lakótársai nyugalma nem zavarja. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a lakók és a dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.

Az otthon lakói becsülik meg és tisztelik az intézmény róluk gondoskodó munkatársait. Kedvező magatartásukkal járulnak hozzá, hogy az itt dolgozók megfelelő minőségben és eredményesen cselekedjék az értük és érdekükben végzett munkájukat, írásba foglalt kötelezettségeiken túl egyéb feladat- és munkavégzést nem követelhetnek tőlük. Az otthon dolgozója köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a belső szabályzatokban, a vonatkozó törvények, rendeletek, utasítások és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végezni munkáját. Köteles az otthon lakója iránt tisztelettel viselkedni, udvarias, tapintatos, kulturált, példamutató magatartást tanúsítani, őket hivatásának megfelelően ellátni, emberi jogait biztosítani. Figyelemmel kell kísérnie a lakók egészségi állapotát. Betegségük esetén az orvos által előírt gyógyszeres és egyéb kezelésüket el kell látnia. Segítséget kell nyújtani az önellátásra nem képes beteg lakók szobájának berendezésében, rendezni kell tartani felszerelési tárgyaikban, ruházatukban, öltözködésükben, testi higiéniájukban. A lakó hozzátartozóit az előírtak szerint kell tájékoztatni.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül - nem köthet. A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az otthon dolgozója a lakótól pénzt kölcsön nem kérhet, annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet /adás-vétel/ nem köthetnek egymással.

A dolgozók megismerték és magukra nézve kötelezőnek tartják a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottakat.

Az intézmény vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény, illetve annak dolgozói a Házirendben foglaltaknak megfelelően lássák el feladataikat.

Ráckeve, 2021.07.12.

Ocskó Györgyné
igazgató

A Házirendbe foglaltakat áttanulmányoztam, megértettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Ráckeve,..... év.....hó.....nap.

.....
ellátott /törvényes képviselő

.....
hozzátartozó

1.sz. Melléklet

A jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek:

Ellátottjogi képviselő fogadóórája: minden hónap második Szerdáján 9-11 óra között.

Elérhetősége: Egediné Mandel Gizella T: 06-20-4899-595

E-mail: mandel.gizella@obdk.hu

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM ÖSSZETÉTELE

Elnök: Maklár Edit	lakó
Tagok: Bednatics Ilona	lakó
Pap Jenőné	lakó
Varga Andrea	dolgozó
Ocskó György –	a fenntartó képviselőjében

Társadalmi szervezetek:

Ács Károly Művelődési Központ Nyugdijas Klub

2300 Ráckeve Kossuth L.u. 51. Telefon: 06/24-518-650

Életet az Éveknek Országos Szövetség
1096 Budapest Balázs Béla u. 18. T: 06/1-327-01-18

J e g y z ő k ö n y v

Az Érdekképviselési Fórum **2021. július 12-én** megtartott ülésén elfogadta a megújított Házirendet.

Ráckeve, 2021.07.12.

.....
Maklár Edit elnök

.....
Bednatics Ilona fórumtag

.....
Pap Jenőné fórumtag

.....
Varga Andrea fórumtag

Záradék

A Házirend 2021.07.15-én lép hatályba.

Fenntartó neve: Lórévi Szerb Ortodox Egyházközség

székhelye: 2309 Lórév, Dundity Alexa u.29.

levelezési címe: 2309 Lórév, Dundity Alexa u.29.

Ráckeve, 2021.07.12.

Fenntartó aláírása:

.....

**A Házirend tartalmát megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom:
2021. július hó**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....