

Medicin-Liget Alapítvány
Kincses Sziget Szépkorúak Otthona és Kistérségi
Gondozási Centrum

3325 Noszvaj, Szomolyai u.0214/18 hrsz.

e-mail: medicinliget@medicinliget.hu

Telefon: 36/563-320, Fax:36/563-325

Kincses Sziget Szépkorúak Otthona
Házirendje

2018

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető.....	3
1. A házirend célja, hatálya.....	4
2. Az ellátás igénybevétele.....	4
3. Tájékoztatási kötelezettség	5
4. Az otthon napirendje.....	6
5. Együttélés szabályai	7
6. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje.....	8
7. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai.....	9
8. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre.....	9
9. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai.....	10
10. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje.....	10
11. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.....	11
12. Egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	12
13. Kincses sziget szépkorúak otthona által biztosított ellátások	12
14. Az intézményben elhunyt ellátottak eltemetésével kapcsolatos feladatok.....	15
15. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja ...	15
16. Házi kedvencek.....	15
17. Térítési díj.....	15
18. Az intézmény tulajdonának védelme.....	16
19. Az intézmény hírnevének védelme.....	17
20. Adatkezelés, adatvédelem	17
21. Panasz, érdekérvényesítés	18
22. Az ellátott jogai.....	18
23. Az ellátottak érdekvédelme.....	19
24. Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok	19
25. Záró rendelkezések	20
Mellékletek:	20
1. Érdekképviseleti fórum működési rendje	20
2. Alapgyógyszerlista.....	20

Kedves Lakóink!
Tisztelt Hozzátartozók, Látogatók!
Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket intézményünkben!

BEVEZETŐ

Kérjük Önöket, hogy házirendünket, amely az otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni és megismerni.

A Házirend meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújt az alapvető szabályokról. Ezek ismerete és elfogadása szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

Kívánjuk, érezze jól magát a Kincses Sziget Szépkorúak Otthonában, ahol folyamatos munkarendben dolgozó szakembereink segítik a beilleszkedését, és segítséget nyújtanak itt tartózkodása során.

Az intézmény fenntartója: a Medicin-Liget Egészségmegőrző és Gondozó Alapítvány Noszvaj, 3325 Szomolyai út 0214/18 hrsz.

Az intézmény székhelye: 3325 Noszvaj, Szomolyai út 0214/18. hrsz. ("A" épület)

Az intézmény telephelye: 3325 Noszvaj, Szomolyai út 0214/23. hrsz. ("B" és "C" épület)

- A Kincses Sziget Szépkorúak Otthona és Kistérségi Gondozási Centrumában, a székhelyen 50 fő, a telephelyen 73 fő, összesen 123 fő bentlakásos elhelyezésére van lehetőség, egy-, két- és háromágyas, illetve apartman jellegű szobákban. Teljes ellátást, gondoskodást nyújtunk, az igénybevétel önkéntes, az igénylő kérelmére történik.
- Az intézményi jogviszony alapja a Medicin Liget Alapítvánnyal kötött, aláírt és két tanúval hitelesített „Ellátási szerződés”.

A Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendeletben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletben foglaltak alapján készült.

Közvetlenül vonatkozó hatályos jogszabályok továbbá:

- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

Ez a ház az itt élő emberek otthona. Az igazi otthont nem készen vesszük, hanem magunk teremtjük. Kérjük, hogy a házirendet szíveskedjenek egy olyan eszköznél tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Betartása lakóink, látogatóik és dolgozóink számára egyaránt kötelező!

1. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1.1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, tájékoztasson az alapvető szabályokról és jogokról, ezáltal biztosítsa az otthon rendjét, zavartalan működését és a lakók nyugalomát. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók a szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

1.2. A Házirend hatálya kiterjed a Kincses Sziget Szépkorúak Otthonának székhelyén vagy telephelyén véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó bármely idegen személyre.

2. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. A Kincses Sziget Szépkorúak Otthona ellátási területe: országos.
2. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérésére, indítványára történik.
3. Az idősök otthonában, a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el (Szt. 68. § (1) bek.). Az idősök otthonában az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége vagy fogyatékossága miatt nem tud önmagáról gondoskodni, amennyiben a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkezik, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható (Szt. 68. § (2) bek.).
4. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.
5. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
6. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény fenntartójánál vagy az igazgatónál kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az intézmény fenntartója és az igazgató dönt. Az igazgató a döntésről értesíti az ellátást-igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.
7. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:
 - érvényes személyi igazolvány,
 - lakcímkártya,
 - társadalombiztosítási igazolvány vagy hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
 - nyugdíjas törzsszámot tartalmazó hiteles irat,
 - adóigazolvány.
8. Az intézmény fenntartója az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Ellátási szerződés”-t köt, melynek egy példányát az ellátott, illetve törvényes képviselője megkapja.
9. A „Megállapodás” tartalmazza:
 - az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait,
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
 - az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,

- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
 - belépési hozzájárulás alkalmazása esetén a belépési hozzájárulás összegét, az azt megfizető személy megjelölését, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
 - az ellátás megszüntetésének módjait.
10. Az igazgató az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, kivéve, ha az ellátást igénylő helyzete a soron kívüli elhelyezését indokolja.
11. Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:
- önmaga ellátására teljesen képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;
 - a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
 - szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé;
 - kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.
12. Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az igazgató haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.
13. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:
- ruházat, tisztálkodási szerek, személyes használati eszközök az előzetesen kiadott javaslat alapján,
 - személyes használati tárgyak (óra, rádió, magnó, villanyborotva, fényképezőgép, TV, hűtőszekrény, az előgondozás során egyeztetett módon),
 - szükség esetén tolókosci, egyéb gyógyászati segédeszköz,
 - lakószobák díszítésére szánt falikép, festmény, fénykép, kisebb dísz tárgyak.
14. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az igazgató szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási, gondozási feladatok ellátásáról. Az igazgató az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

3. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

3.1. Az idősek otthonába való felvételkor az igazgató vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról, az érdekképviselői fórum működéséről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az otthon Házi rendjéről, melyet követően a lakó írásban nyilatkozik, hogy az ott leírtakat tudomásul vette,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a térítési díj fizetés mulasztás következményeiről,
- az egészségügyi ellátásról és az alapgyógyszerlistáról,
- az intézmény jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról és azok mennyiségéről. Ezen tárgyokról a beköltözéskor leltárt készítenek az intézmény dolgozói.

3.2. A jogosult és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles nyilatkozni:

- az írásban és személyesen kapott tájékoztatók tudomásulvételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- a gondozott köteles nyilatkozni és adatokat szolgáltatni a szociális törvény alapján az intézménynél vezetett nyilvántartásokhoz, valamint átadni személyazonosítás céljából az otthonlakó anyakönyvi okmányait, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni,
- az ellátott és a közeli hozzátartozója köteles nyilatkozni akkor is, ha a személyazonosító adataiban, a lakcímében, elérhetőségében változás következett be,
- arról, hogy nem szenved-e közösségre veszélyes fertőző betegségben,
- az eltemetés módjáról és annak költségviselőjéről,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja, vagy befolyásolhatja, illetve azt más okból fontosnak tartja.

3.3. A Kincses Sziget Szépkorúak Otthona köteles értesíteni és tájékoztatni a jogosultat és/vagy az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, az egészségi állapotában bekövetkezett lényeges változásokról,
- egészségügyi intézménybe történt beutalásról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- más intézménybe történő áthelyeztetés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- térítési díjról és annak változásáról,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

A gondozott elhalálozása esetén a törvényes képviselő mellett az ellátott által a nyilvántartás felvételekor megnevezett, és a nyilvántartásban (Szt. 20. § (2) bek. e) pont) rögzített hozzátartozót kell értesíteni. Kórházban történő elhalálozás esetén a hozzátartozót a kórház értesítését követően tudja az intézmény értesíteni, illetve a kórház közvetlenül is értesítheti a családot.

Az ápolási szükséglet lakónként meghatározott és két hetente felülvizsgálatra kerül. Az ápolók az ebben meghatározott ellátásokat aláírásukkal igazolva és a csoportvezető ápoló által ellenőrizve végzik el.

A lakók és a hozzátartozók tájékoztatását szolgálja a lakószobákban kihelyezett információs lap, mely dátummal és a szignóval tájékoztat a takarítás időpontjáról, valamint az igazoltan elvégzett ápolási szükséglet megelőző, lezárt időszakról szóló nyilvántartásának másolata, mely kifüggesztésre kerül a lakószobákban. A folyamatban lévő ellátások elvégzéséről az ápoló személyzet kérésre tájékoztatást ad.

4. AZ OTTHON NAPIRENDJE

Napi időbeosztás:

Fekvőbeteg mosdatás:	05:30-07:30-ig
Reggeli ébresztő, tisztálkodás:	07:00-07:30-ig
Reggeli:	08:00-08:30-ig
Reggeli torna:	09:00-10:00-ig
Lakók fürdetése fürdetési rend szerint:	10:00-12:00-ig
Szabadidős programok:	10:00-12:00-ig (szervezett foglalkoztatás vagy egyéni elfoglaltság)
Ebéd:	12:00-13:00-ig
Csendes pihenő:	13:00-14:00-ig
Délutáni foglalkoztatás:	14:00-16:00-ig (szervezett foglalkoztatás vagy egyéni elfoglaltság)
Vacsora:	17:30-18:30-ig

Esti programok:	18:30-21:00-ig TV nézés, rádió hallgatás, egyéb szórakoztató jellegű elfoglaltság
Éjszakai pihenő, lámpaoltás:	21:00-tól egyéni szükséglet szerint (TV, rádió, stb. lehalkítása mellett)

Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.

Televízió kívánság szerint nézhető mások nyugalmának zavarása nélkül.

Nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségeket ajánljuk. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társaik nyugalmára, biztonságára. Kivételt képeznek a térben és időben kevésbé jól tájékozódó demens lakók, akik fokozott felügyeletet, ellenőrzést igényelnek.

Foglalkoztatás: minden kedves lakónk számára célszerű, hasznos és szórakoztató, ha szervezett programjainkon részt vesz.

5. EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Elhelyezési lehetőségek:

Lakóink elhelyezése az alábbiak szerint történik:

- 12 m² alatti szobákban 1 fő
 - 18 m² alatti szobákban 2 fő
 - az ettől nagyobb területű szobák esetén 3 fő
2. Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
 3. Kérjük, hogy különösen a szobatársak (de valamennyi lakótárs) nyugalmára legyen tekintettel. Az intézményben az általánosan elfogadott emberi normák szerint éljenek, tartsák be az együttélés szabályait, és mások személyiségi jogait.
 4. Az otthonon belül is kötelező betartani a civil társadalom egymás közötti magatartásra és viselkedésre vonatkozó normáit. Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.
 5. A lakószobák ajtaja – a "C" épületben található ápolási részleg szobái kivételével – kulccsal zárható. Minden szobához tartozik egy pótkulcs, melyet a „nővérpult”-ban helyeztünk el annak érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.
 6. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat. Az idősek otthona lakói az intézmény közös helységeit szabadon használhatják.
 7. A lakószobákban minden lakó részére szekrény biztosított, melyben ruházati használati tárgyait helyezheti el. A szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos! Élelmiszert az erre kijelölt hűtőszekrényben, névvel ellátva lehet elhelyezni.
 8. 21:00 óra után a szobákban TV-t nézni, rádiót, magnót hallgatni csak egymás igényeinek figyelembe vételével lehet. 21:00 óra után az intézményben a hangoskodás, mások zavarása tilos.
 9. **Dohányozni** csak a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény előírásainak szigorú betartásával lehet az intézmény területén. Tilos dohányozni a lakószobákban és az otthon épületében. Az otthon területén kizárólag csak az arra kijelölt helyen szabad dohányozni. A dohányzásra kijelölt helyek:
 - az "A" épület mögött, a különálló apartmanokkal szembeni fedett terület,
 - az "B" épület ebédlőajtájával szemben, a "kemence" előtti rész,

- a "C" épület zárt belső udvara.

Az intézmény területén a lakók, a hozzátartozók, a vendégek és a dolgozók kizárólag csak itt dohányozhatnak.

10. A szeszes ital kulturált fogyasztása megengedett, ha azt az otthon orvosa kifejezetten nem tiltja. Amennyiben a lakó alkoholizálása zavarja az intézmény életét, és ez háromszor jegyzőkönyvezésre kerül szerződése felbontható. A fenntartónak és az intézmény igazgatójának jogában áll a szondázás elrendelése, ha a lakókat zavaró körülményről kapnak jelzést.
11. Az intézmény területén és a lakószobákban a lakóknak – a csoportvezető ápoló vagy az igazgató által meghatározott napi igazoltan szükséges mennyiségen felül – tilos alkohol tartalmú italokat tárolni. A saját használatra engedélyezett napi mennyiséget vagy annak egy részét tilos más lakóknak átadni. Az engedélyezett napi mennyiségen felül a lakónál talált alkohol tartalmú italokat az ápoló személyzet átvételi elismervénnyel köteles elhozni a lakótól, melyet fel kell vezetni az erre a célra létrehozott nyilvántartásban és zártan kell tárolni. A tárolt alkoholtartalmú italokból naponta csak az engedélyezett mennyiség adható ki a lakónak, melynek kiadását rögzíteni kell a nyilvántartásban, melyet a lakó és a kiadó ápoló is aláír.
12. Az otthonban minden személy ellátásáról egyéni gondozási terv készül, ebben kerül meghatározásra, hogy mekkora az egyén önellátási képessége és a segítségnyújtás szükségességének mértéke. Fontos, hogy az otthon által szervezett programokba, tevékenységekbe bekapcsolódjon mindenki, fizikai és szellemi erőnléte, valamint lelki egyensúlya fenntartásának érdekében, amennyire azt az egészségi állapota megengedi.
13. Az otthon gondoskodik a dolgozók és alkalmazottak foglalkozásköréhez tartozó titoktartási kötelezettségéről, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáról, betartásáról. Az otthon lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
14. A lakó, illetve törvényes képviselője a beköltözéskor nyilatkozik arról, hogy a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.
15. A Házirend súlyos megsértésének minősül, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, más lakó személyi tulajdonát annak belegegyezése nélkül magához veszi, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
16. Az Érdekképviselői Fórum tagjai állást foglalhatnak egyes vitás kérdésekben, ha valamely lakó bomlasztólag hat a közösségre vagy összeférhetetlen magatartású, jelezhetik azt az igazgató vagy a fenntartó felé, aki eltanácsolhatja Őt az intézményből.
17. A lakók és a dolgozók egymáshoz alkalmazkodva, kommunikációjuk során az emberi méltóság tiszteletben tartására törekedve kell viselkedjenek.

6. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Lakóink eltávozását csak egészségi és mentális állapota függvényében korlátozzuk. Az eltávozási szándékot az eltávozás előtt 2 munkanappal kérjük bejelenteni, amennyiben 2 napot meghaladó eltávozásról van szó. Rövidebb időtartamú eltávozásnál, minden esetben eltávozási nyilatkozatot ír alá minden lakó a diszpécsernél vagy távollétében az ügyeletben lévő ápolónál, mely tartalmazza a távollét idejét, helyét és hogy mikorra várható visszaérkezése. A lakó induláskor és visszaérkezéskor is köteles bejelentkezni, amit a távolléti nyilvántartásban és az átadó füzetben rögzítenek a diszpécserek vagy az ügyeletes ápolók.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt köteles bejelenteni telefonon az igazgatónak, vagy a szolgálatban lévő személynek (csoportvezető ápoló, szolgálatban levő ápoló, diszpécser).

A távollét idején szükséges gyógyszereket eltávozás előtt a csoportvezető ápoló biztosítja és átadja a lakónak vagy törvényes képviselőjének, hozzátartozójának.

7. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelvként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az ellátásban részesülők közötti kapcsolattartást segítik az "A" épület szobáiban elhelyezett telefonkészülékek, melyet a lakók saját költségükre korlátlanul használhatnak. Az otthonban a személyes kapcsolattartást elősegítésére az erre kialakított foglalkoztató helyiség, az első emeleti társalgó, az ebédlő és a főbejárat melletti terasz és a B épületben található közösségi tér ad lehetőséget.

7.1. Hozzá tartozók, látogatók fogadása:

A hét minden napján az „A” és „B” épületben 9 órától 18 óráig, a „C” épületben 9 órától 17.30 óráig lehet fogadni látogatót, más ellátottak zavarása nélkül. A látogatókat a lakók fogadhatják szobáikban vagy a közös helyiségekben. Kérjük a látogatókat, hogy minden esetben jelentkezzenek be a diszpécsernél vagy az ügyeletes ápolónál, aki feljegyzi a látogató nevét, a látogatás célját és időtartamát. A fenti időszakon kívüli időpontban hozzátartozókat, látogatókat fogadni csak az igazgatóval, a csoportvezető ápolóval vagy az ügyeletet adó ápolószeméllyel való előzetes egyeztetést követően lehet. Kérjük, hogy az étkezések idején lehetőleg kerüljék a lakók zavarását.

Látogatásra csak akkor kerülhet sor, amennyiben abba a meglátogatott lakónk is beleegyezik.

Az intézmény által szervezett közös ünnepek (farsang, idősek napja, karácsonyi ünnepség, stb.) a családi kapcsolatok erősítését szolgálják, ezért ezen ünnepekre a lakók hozzátartozói meghívást kapnak.

A látogatás egyedüli kizáró oka az ittas állapot. Ebben az esetben a látogató az ellátottak nyugalma érdekében nem lépheti át az intézmény kapuját.

Az intézmény és a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyeket felszólítjuk az intézmény elhagyására, akiknek azonnal el kell hagyniuk az intézményt, ellenkező esetben az ügyeletes ápoló személyzet értesíti az intézmény igazgatóját, szükség esetén értesíti a rendőrséget. Ez a személy a következő látogatás alkalmával csak előzetes bejelentkezést, egyeztetést követően és felügyelettel találkozhat a lakóval.

Az eset többszöri megismétlődése esetén az intézmény igazgatója a látogatót kitilthatja az intézményből.

Az ittas állapotban történő megjelenést, valamint az intézmény rendjét és a lakók nyugalma megzavaró cselekményeket az eset pontos leírásával jegyzőkönyvezni kell és két intézményi dolgozónak alá kell írni.

8. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

A beköltözés előtt minden lakó tájékoztatást kap a behozható tárgyak listájáról. Ettől el lehet térni, az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján. Lehetőségekhez képest megoldjuk, hogy a lakók praktikus, kedvelt személyes tárgyai is bekerüljenek az otthonba, ezzel is segítve, hogy igazi otthonra találjanak.

Az intézménybe szükség szerint behozható: kerekesszék, járókeret, szoba WC, antidecubitus matrac és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

8.1 Az intézménybe tilos behozni:

A lakónak és a hozzátartozójának, illetve a látogatónak 10 cm-nél nagyobb pengéjű kést, ollót, baltát, tűz- és robbanásveszélyes anyagot. A 10 cm alatti pengehosszúság esetén is csak lekerekített végű kés tartható a gondozottnál, ezt az ápoló személyzet rendszeresen ellenőrzi. A szűrő és vágó eszközöket az otthon rongálására vagy mások fenyegetésére, bántalmazására nem használhatják. Ennek megszegése az intézményből való kizárást vonhatja maga után. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely lakója magára vagy másra veszélyes tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az igazgatónak.

Nem javasoljuk nemesfémekből készült ékszerek, nagyobb értékű karórák behozatalát sem, mert azokért csak értékmegőrzésre történő leadásuk esetén tudunk felelősséget vállalni.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel! A lakók által behozott műszaki cikkekért, szobákat díszítő tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

9. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat. Az intézménybe érkezéskor, vagy a későbbiek folyamán lehetőség van értékeik leadására megőrzés céljából. Csak szabályszerűen átadott – átvett értékeik megőrzéséért tudunk felelősséget vállalni. **A megőrzésre át nem adott pénzt, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.**

9.1. Értéktárgyak:

A leadott értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény gondoskodik. A leadott értékekről két példányban átvételi elismervény készül, tanúk jelenlétében és azok aláírásával, melyből egy példányt a gondozott vagy törvényes képviselője kap kézhez.

Felelősséget csak a megőrzésre átadott értéktárgyakért vállalunk, ezeket kérésükre átadás-átvételi elismervénnyel bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

9.2. Pénzkezelés:

- A beköltözést követően, ha nyugdíja, jövedelme intézményünk címére érkezik, az összegből a személyi térítési díjat levonjuk és az ön számára a különbözetet fizetjük ki.
- Készpénzt, betétkönyveit természetesen önmaga is kezelheti, ám ezért felelősséget intézményünk nem vállal.
- Készpénz megőrzését személyenként, 250.000. Ft, azaz kétszázötvenezer forint értékhatárig vállal az intézmény, személyes nyilvántartású letéti íven vezetve a pénz mozgását. Ezen összeg felett betéti pénzhelyezést javasolunk, vagy „nevesített” betétkönyvben történő elhelyezés mellett tudjuk átvenni, illetve biztonságos megőrzését biztosítani.
- Otthonunk lakóinak lehetőségük van kisebb beszerzéseik (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta) fedezetére készpénzük pánccsaszekrényben történő elhelyezésére. Az itt elhelyezett pénzmozgásokról egyedi nyilvántartást vezetünk. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetve a kifizetés az igazgató vagy megbízottja végzi, melyet aláírásukkal igazolnak.
- A lakó a pánccsaszekrénybe két tanú jelenlétében tehet be és vehet ki nagyobb összegű pénzt, vagy értéktárgyat, értékpapírt, betétkönyvet a meghatározott pénztári órákban és a fenntartó által megbízott személynél.
- **Az ellátott saját szobájában tartott értékeiért az otthon nem vállal felelősséget!**

Dolgozóink a gondozási- ápolási munkát ellenszolgáltatás nélkül kötelesek elvégezni, a lakóktól pénzt, ajándékot, kölcsönt nem kérhetnek, és nem adhatnak, illetve nem fogadhatnak el.

10. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

10.1. Ruházat

Beköltözés előtt minden lakót írásban tájékoztatunk az ajánlott ruházatról, melybe be kell hímeznie, vagy más, nehezen eltávolítható módon el kell helyeznie a saját monogramját. A monogrammal el nem látott ruhákért felelősséget nem vállalunk. Mindenki saját ruházatát használja. Ruházat pótlásáról az ellátott személy gondoskodik, anyagi fedezet hiányában az intézmény a törvény által előírt mértékben biztosítja a legszükségesebb ruhadarabokat. Az ápoló személyzet felülbíráhatja a lakó külső megjelenését, és kulturáltan felszólíthatja a cseréjére.

10.2. Mosás

Az otthon biztosítja a mosodai szolgáltatást, gondoskodik az ágyneműk kéthetenkénti vagy szükség szerint gyakrabban történő cseréjéről, mosásáról. Ágynemű, felsőruházat mosását csak az intézményi közös mosodában, az ott dolgozó személyzet végezheti. **A lakószobákban mosógép elhelyezése nem engedélyezett.** A fehérneműt a gondozott saját fürdőszobájában kézzel maga is kimoshatja.

Speciális mosási és vegytisztítási feladatokat csak külön térítés megfizetésével végzünk/végeztetünk. A mosásba leadott textíliákat a lakók mosodai füzetébe az ápolók írják össze, és adják át a mosónőnek, aki aláírásával igazolja annak átvételét. Mosás után a tiszta textíliákat a mosónő adja át az ápolóknak, akik aláírásukkal igazolják annak hiánytalan átvételét. A hiányzó textíliákról jegyzőkönyvet kell írni. A tiszta ruházatot az ápolók osztják ki a gondozottaknak.

Az intézményben nem tisztítható saját ruhaneműket – a lakó saját költségére – külső tisztító cégekkel kitisztíttatjuk.

A ruházat és a textília kisebb hibáinak javításáról (pl. gombfelvarrás) a diszpécserok, a takarítók, az ápolók gondoskodnak. Egyéb javíttatás (pl. cipzár csere, le- és felhajtás, átalakítás) a lakó saját költségére történik, az otthon gondoskodik a szolgáltatás megszervezéséről.

10.3. Tisztálkodás

A napi tisztálkodás és testápolás minden lakóra nézve kötelező, melynek megtörténteért a mindenkori szolgálatban lévő ápoló a felelős. A segítségnyújtás az ápolási tervben meghatározottak szerint történik, melyben a gondozott köteles együttműködni. Amennyiben nem hajlandó együttműködni, az Érdekképviselői Fórum szankciókat alkalmazhat a többi lakó kellemetlen érzésének megakadályozása érdekében.

A WC-papír biztosítása az otthon feladata, ebben az esetben az egyéni igényeket nem tudjuk figyelembe venni.

A hajvágást, pedikűrt egyéni kívánásaiknak megfelelően szakember végzi, melynek díja a szolgáltatást igénybe vevő lakókat terheli.

11. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

11.1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- A jogosult halálával.
- A határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- A jogosult-illetve a törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó írásbeli bejelentését követően az ellátási szerződésben meghatározott 30 napi felmondási idővel.

11.2. Az igazgató az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- Másik intézményben történő elhelyezése indokolt.
- A házirend súlyosan megsérti 11.3 szerinti esetek.
- A házirend 5.10., 5.15., 5.16. és 8.1 pontjai szerinti esetekben.
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor az igazgató értesíti a jogosultat, illetve képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:

Az intézményi térítési díjakra (az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségre), az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károokra, elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira, és minden olyan dologra, amely az intézményi jogviszony megszüntetéséhez kapcsolódik.

Felmondás esetén a felek kölcsönösen 30 nap felmondási időt fogadnak el.

11.3. Gondozott a házirendet súlyosan megsérti

- ha engedély nélkül többször eltávozik és nem tér vissza az intézménybe,
- agresszív viselkedésével sérti a lakókat, illetve a dolgozókat,
- bűncselekményt követ el,
- a lakókat vagy a dolgozókat tettelegesen bántalmazza,
- az intézmény tulajdonát eltulajdonítja, eladja (ruhák, tárgyak, stb.),
- az intézmény vagy lakótársai tulajdonát szándékosan, súlyosan rongálja,
- túlzott mértékben tárol és fogyaszt alkoholt és ennek az intézmény rendjére káros következményei vannak,
- többszöri felszólításra sem tartja be a dohányzásra vonatkozó szabályokat.

12. EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az otthon lakói a vallásukat szabadon gyakorolhatják. Ennek elősegítésére és gyakorlására az otthonban kápolna került kialakításra és berendezésre. A kápolna folyamatosan rendelkezésre áll a hitélet gyakorlására és erősítésére. Minden pénteken istentiszteletet tartunk az otthon lakói részére. Ha valaki egészségi állapota miatt nem képes istentisztelet látogatására, az egyházkerület papjai, lelkészei bármikor meglátogathatják.

Otthonunkban lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra. Intézményünk lakói szobájukban vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.

Kérjük önök is tartsák tiszteletben lakótársaik vallási nézeteit és hittérítő szándékkal egymást ne zaklassák.

13. KINCSES SZIGET SZÉPKORÚAK OTTHONA ÁLTAL BIZTOSÍTOTT ELLÁTÁSOK

Megállapodástól függően biztosítja egy-, két- és háromágyas szobákban, illetve apartmanokban a lakhatást, a villamos energiát, fűtést, hideg- és meleg víz ellátást, térítés ellenében telefonálási lehetőséget.

13.1 Étkeztetés

- Napi ötszöri étkezést biztosítunk az előírt kalória mennyiség betartásával, melyből legalább napi egy alkalommal meleg étel kerül kiosztásra.
- Orvosi javaslatra biztosítjuk a diétás étkezést.
- Az étkezés a közös ebédlőben történik, amelytől csak az egészségi állapot romlása esetén lehet eltekinteni.
- Az önállóan étkezni nem képes lakóink számára ápolóink segítséget nyújtanak.
- Az ebédlőből a lakó élelmet, evőeszközt, tányért a szobákba nem vihet fel.
- Az étkezéstről való távolmaradást a csoportvezető ápolónak vagy az ügyeletes ápolónak kell bejelenteni.
- A lakószobákban tilos főzni, a lakók által behozott mikrohullámú sütőket csak étel melegítésre lehet használni. A teakonyhát lakóink igény szerint használhatják, azzal a kikötéssel, hogy használat után rendben hagyják.
- Hozzá tartozók és a lakók élelmiszerekből álló csomagot behozhatnak, de romlandó élelmiszerekből (sütemény, húsfélék stb.) csak 24 óra alatt elfogyasztható mennyiség behozatala megengedett, az e felett behozott élelmiszerek időben történő elfogyasztásáról, illetve a romlott élelmiszerek megsemmisítéséről a gondozott és/vagy az intézmény alkalmazottjai (ápoló, takarító) gondoskodik. Az ügyeletes ápoló segítségével névvel, dátummal kell ellátni az élelmiszereket, amit a szobákban vagy a folyosón lévő hűtőszekrényekben szíveskedjenek elhelyezni.
- A behozott élelmiszerekért, valamint az azok által okozott esetleges megbetegedésekért nem tudunk felelősséget vállalni!

- A közös és a saját hűtőszekrények rendbetétele, ellenőrzése hetente történik, a név nélküli vagy kétes minőségű élelmiszerek megsemmisítésre kerülnek.

13.2. Egészségügyi ellátás

- Napi 24 órás ápolói felügyeletet, ápolást, gondozást biztosítunk.
- Heti egy alkalommal, csütörtökön vérnyomásmérést végzünk minden lakónknál. Ezen felül a lakó állapotának indokoltsága vagy orvosi javaslat alapján az előírt gyakorisággal és időpontokban történik vérnyomásmérés.
- Havonta egy alkalommal van testsúly mérés, az adott hónap első szerdáján.
- Vércukormérés minden hónap első szerdáján, vagy orvos előírása, illetve indokoltság alapján szükség szerinti gyakorisággal történik.
- Az otthon heti rendszerességű orvosi ellátást biztosít a gondozottaknak. Az orvosi rendelés heti 4 óra (csütörtök 10-14 óra), sürgős esetben az otthon orvosa hétköznapokon más időpontokban, éjszaka, szombat, vasárnap, illetve ünnepnap is kihívható. Távolléte esetén a központi ügyeletes orvos nyújt segítséget.
- A gondozottat 3 napot meghaladó betegsége esetén a betegszobába kell áthelyezni. Ilyenkor az étkezést is itt biztosítjuk számára. Saját szobájába gyógyulását követően kerül vissza. Ez az előírás nem vonatkozik a tartósan fekvő, önellátásra képtelen, teljes ellátásra szoruló állapotú lakókra.
- Az otthon az NEAK-al szerződött betegszállító/mentő szolgálat útján biztosítja az el- és visszajutást szakorvoshoz és a kórházba a kezelő orvos javaslata alapján. Lehetőség van ettől eltérő szállítás igénybevételére (intézményi gépkocsival történő szállítás, magán szállító szolgálatok, hozzátartozó útján, közösségi közlekedéssel, stb.) azonban ennek költségei a lakót terhelik.
- Az otthon orvosa által kért szakorvosi konzíliumot az otthon téríti, de az ezen felüli ellátás a lakót terheli.
- Szakorvosi ellátást lakóink részére az egri Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet biztosítja
- A fogorvosi ellátás a Noszvaj községben működő fogorvosi rendelőben történik.
- Az orvos által előírt szakvizsgálatok, szűrő- és ellenőrző vizsgálatok lebonyolítását a csoportvezető ápoló szervezi.
- Amennyiben az intézmény orvosa, vagy a központi ügyelet orvosa azt állapítja meg, hogy a lakó állapota, betegsége vagy tünetei alapján kórházi ellátást igényel, akkor mentőt/betegszállítót rendel és a lakót a megfelelő szakintézménybe utalja.
- A kórházi személyzettel való konzultáció a beteg állapotáról, intézménybe való visszaszállításról stb. a csoportvezető ápoló vagy a helyettesítésével megbízott ápoló feladata.
- Gondozottjaink kórházba kerülése esetén – minden megkezdett otthoni napon túl – a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizetik.

13.3. Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök

- Gyógyszerellátás keretében az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján az alapgyógyszerek térítésmentesen vehetők igénybe, míg az egyéb gyógyszerek költségei a gondozottakat terhelik. A gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, készletezésükről az otthon gondoskodik.
- A térítésköteles gyógyszerekről a vezető ápoló havonta írásban elszámolást készít. Az ellátott gyógyszerköltségét, a tárgy hónapot követő hónap 15-ig számla ellenében köteles az intézmény számlájára befizetni.
- Mivel a bentlakók gyógyszeres ellátása az intézmény felelőssége, a hozzátartozók, vagy más látogatók által behozott, a csoportvezető ápolóval és/vagy az intézmény orvosával nem egyeztetett, illetve nem javasolt gyógyszerek engedély nélküli szedéséből eredő egészségkárosodásért az intézményt felelősség nem terheli.
- Gyógyászati segédeszközök beszerzéséről szakorvosi javaslatra az otthon gondoskodik.
- A lakók kényelmét és az ápolók munkáját segítő ápolási segédeszközökről az intézmény gondoskodik.

13.4. Takarítás

- Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben az ellátottak tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben.
- A nagytakarítás, ablaktisztítás az otthon feladata. A napi takarításokat is az otthon biztosítja, de ezekbe a gondozott is bekapcsolódhat az egészségi állapotától függően.
- A saját lakószobáját mindenkinek rendben kell tartania. Amennyiben ezt a gondozott nem tudja megtenni, el kell fogadja az ápoló, takarítónő segítségét és munkájukat nem akadályozhatja.

13.5. Mentálhigiénés ellátás

- Az otthon gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról, személyre szabott bánásmód biztosításáról, a testi-lelki aktivitásának, fenntartásának megőrzéséről.
- A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen a testi – lelki aktivitás megőrzése érdekében az ellátott korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervez
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélések szervezése történik.
- Az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató, kulturális és szocioterápiás tevékenységek megvalósítását, rendszerességét, folyamatosan biztosítjuk, ahol a gondozottak részvétele önkéntes alapon történik.

13.5.1. Az aktivitást segítő fizikai tevékenységek.

- séta
- sporttevékenység
- fekvőbeteg levegőztetése
- ágytorna (légző torna, kontratúrákat megelőző torna stb., ezeket az ápoló személyzet végzi)

13.5.2. Szellemi és szórakoztató tevékenységek:

- előadások
- olvasás
- felolvasás
- rádióhallgatás, tv nézés, filmvetítés
- társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás

13.5.3. Kulturális tevékenységek:

- rendezvények
- ünnepségek
- színház, mozi, múzeumlátogatások, kirándulások

Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást a faliújságon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

13.5.4. Szocioterápiás foglalkozások:

Az intézmény az ellátottak számára szocioterápiás foglalkozásokat szervez, melynek célja a meglévő képességeik szinten tartása és fejlesztése.

A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően választjuk meg, az egyéni gondozási, fejlesztési tervvel összhangban. Intézményünkben a szocioterápiás foglalkozások közül a terápiás, és készségfejlesztő foglalkozások valósulnak meg, melyeket a foglalkoztató helységben tartunk:

- kreatív,
- művészeti,
- mozgás- és játék terápiaik.

14. AZ INTÉZMÉNYBEN ELHUNYT ELLÁTOTTAK ELTEMETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Gondoskodunk

- a törvényes képviselő és a hozzátartozó értesítéséről
- az elhunyt ellátott elkülönítéséről és a végtisztességre való felkészítéséről
- az ingóságok leltár szerinti számbavételéről, megnevezett hozzátartozó részére történő átvételi elismervény alapján történő átadásáról.

Az intézmény az ellátott eltemetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célt szolgáló takarékbetétje/késszpenze elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemetéséről az örökösök/hozzátartozók gondoskodnak.

Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetésre köteles személy, az igazgató a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

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

Az otthon, az alapszolgáltatáson túl is szervez programokat és szolgáltatásokat, önkéntes részvétellel, a lakó saját költségére.

Külön szolgáltatásnak minősül:

- színházlátogatás, kiállítások látogatása, kirándulások
- gyógytúra, gyógyfürdő
- fodrászat
- kozmetika
- pedikűr, manikűr
- telefonhasználat
- külső cég igénybevétele egyedi ruhanemű, szőnyeg, tisztításához
- díjköteles ügyvédi és közjegyzői szolgáltatások.

16. HÁZI KEDVENCEK

Az intézményben, valamint az intézmény udvarán nem engedélyezzük házi kedvenceket tartását.

A kapcsolatok terén nagy jelentőségű lehet az idős ember számára korábbi házi kedvenceihez (kutya, macska) fűződő viszonya. A beköltözést követő időszakban az ezektől való elszakadás feldolgozásában támogatást nyújtunk. Lehetőséget biztosítunk a hozzátartozóknak arra, hogy esetenként elhozzák korábbi házi kedvencét, hogy azt az idős ember **kizárólag az udvaron** meglátogathassa. **Háziállatok épületekbe való bevitele higiéniai és balesetvédelmi okok miatt tilos!**

Higiéniai, közegészségügyi okokból az intézmény épületeinek közvetlen közelében tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl.: galambok) etetése.

17. TÉRÍTÉSI DÍJ

- A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni. Részletes szabályozása az SZMSZ-ben, az ellátást igénybe vevőkkel kötött Ellátási Szerződésben, a térítési díj megállapításokban, illetve az 1993. évi III. törvényben és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletben található.
- Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért a tárgyhónap 10. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni, melynek összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg, ennek mértékét indokolt esetben évente legfeljebb két alkalommal bírálhatja felül és változtathatja meg.
- Az intézmény vezetője a személyi térítési díjat konkrét összegben határozza meg, erről és változásairól a gondozottat minden esetben írásban értesíti. Ha a jogosult a személyi térítési

díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az értesítés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz vagy a bírósághoz fordulhat.

- A személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó költőpénz mértéke nem lehet kevesebb a tárgyév január elsején érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-nál. Ezen előírást nem kell alkalmazni, ha a gondozott vagy hozzátartozója írásban önként vállalja a teljes vagy a reá eső jövedelemhányadnál magasabb részleges intézményi térítési díj megfizetését.
- A megállapított személyi térítési díj 20%-a fizetendő a két hónapot meg nem haladó távollét idejére. A két hónapot meghaladó távollétnél egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a személyi térítési díj 40%-a fizetendő. A nem egészségügyi intézményben töltött két hónapot meghaladó távollét idejére, a térítési díj 60%-a fizetendő. A távolléti napok éves szinten összesítésre kerülnek.
- Ha a gondozott a havi esedékes térítési díjat átutalással kívánja teljesíteni, az átutalást az alábbi bankszámlaszámra kérjük utalni: KORONA TAKARÉK Takarékszövetkezet 61600070-10310513

17.1. A térítési díj befizetésének ellenőrzése:

- Az igazgató ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az igazgató a fizetésre kötelezett személyt 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartott díjhátralékról az igazgató negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az igazgató a fenntartót – az Szt. 119. § (3) bekezdése szerinti jelzalogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti a hátralékról.
- A fenntartó az igazgató tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény szabályainak alkalmazásával.

17.2. A belépési hozzájárulás:

- Az Szt. 117/C. § (1) bekezdése értelmében tartós bentlakásos intézmény esetén a fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek betöltése esetén **belépési hozzájárulást kell fizetni**.
- A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg.
- Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének.
- A belépési hozzájárulás összegét és befizetőjének adatait az Ellátási megállapodás tartalmazza.
- A belépési hozzájárulást a fenntartó a szociális intézményei működtetésére, fejlesztésére fordítja.

18. AZ INTÉZMÉNY TULAJDONÁNAK VÉDELME

Az otthon épületét, berendezési tárgyait, eszközeit, környezetét mindenki köteles óvni, védeni, rendeltetésszerűen használni.

18.1. Vagyonsvédelem:

- Az intézményi vagyon megőrzéséért az intézmény lakói és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az otthon berendezései és felszerelési tárgyiban okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

18.2. Tűzvédelem:

- Tűzveszélyes anyagot a szobában tárolni tilos!
- A lakószobákban, az épületeken belül tilos a dohányzás és a nyílt láng használata!

- Hősugárázó, villanyrezsót, kenyérpíró, kávéfőzőt a lakószobában üzemeltetni tilos!
- Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő ápolót haladéktalanul értesítsék!

18.3 Kártérítés

A lakónak használatra kiadott minden intézeti felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, amelyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad. Szándékosan okozott kárért a lakó a Polgári Törvénykönyv szabályai szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

19. AZ INTÉZMÉNY HÍRNEVÉNEK VÉDELME

Az otthonból való eltávozáskor, minden lakó eltávozási nyilatkozatot ír alá, mely tartalmazza az eltávozás idejét, helyét, és a visszaérkezés időpontját.

Nyilatkozik továbbá arról is, hogy távolléte ideje alatt az intézmény jó hírnevét sem magatartásával, sem más módon nem károsítja.

20. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELME

Az idősek otthonában az ellátott lakókról az intézmény a hatályos vonatkozó jogszabályok alapján nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza a lakó:

- természetes személyazonosító adatait és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét,
- telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét,
- az állampolgárságára, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállására, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatokat,
- a cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, a kérelmező nagykorú gyermekének nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját,
- a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt és a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést,
- az előgondozás lefolytatásának időpontját,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, különösen a szociális rászorultság fennállására, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatokat,
- közgyógyellátásban részesül-e
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

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

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

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései az irányadók.

20.1. Kép- hangfelvétel készítése - A sajtónyilvánosság rendje

A személyiségi és adatvédelmi jogokra való tekintettel az intézmény területén kép- vagy hangfelvételt készíteni az intézmény vezetőjének engedélyével lehet.

A sajtónyilvánosság az abban résztvevők részéről nem sértheti a személyiségi jogokkal kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeket.

Lakó a felvételeken csak személyesen, írásban megtett beleegyezése, nyilatkozata alapján szerepelhet. A beleegyező nyilatkozat az ellátotti dokumentáció részét képezi.

21. PANASZ, ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet a fenntartónál, az igazgatónál, és az Érdekképviselési Fórumnál, az ellátott jogi képviselőnél, megegyezés hiányában bírósági eljárást kezdeményezhet.

Panaszt írásban vagy szóban lehet tenni a panasz kivizsgálására jogosultnál. Amennyiben a panaszt írásban nyújtották be, a panasztevőt személyesen is meg kell hallgatni.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles a tudomásul vételtől számított tizenöt napon belül írásban értesíteni a panaszost az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről, a szükséges intézkedések megtételéről, a sérelem orvoslásának módjáról.

22. AZ ELLÁTOTT JOGAI

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az intézmény által nyújtott teljes körű ellátásra.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból (neme, vallása, nemzeti, etikai hovatartozás, politikai vagy más vélemények, kora, cselekvőképességének hiánya, korlátozottsága, fogyatékosága, vagy egyéb helyzete miatt).
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény meghatározása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetben lehet vizsgálni.
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, erről a fenntartó évente lakógyűlés keretében tájékoztatást ad.
- Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Használhatja személyes tulajdonát képező tárgyait, mindennapi használati tárgyait.
- Nem használhatja az ún. veszélyeztető tárgyakat, melyek birtokában önmaga vagy szobatársai testi épségét veszélyezteti.
Ilyenek:
 - szűrő, vágó szerszámok
 - fegyverek
 - nagy mennyiségű, nem a házi orvos által felírt gyógyszerek
 - érintésvédelmi szempontból ellenőrizetlenül behozott háztartási és egyéb elektromos gépek, eszközök.
- A fentieket a szolgálatban lévő ápolónak fokozottan ellenőrizni kell, és észleléskor az ellátotttól el kell venni és zárható helyre kell tenni, valamint a vezető ápolót erről írásban tájékoztatni köteles.
- A műszakért felelős ápoló a veszélyeztető tárgyokról tájékoztatja a csoportvezető ápolót, aki gondoskodik az intézményből való eltávolításáról, illetve megsemmisítéséről.
- Ha egészségi állapota miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, vagy az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eü. tv.) vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, illetve az Szt. 94/G. §-a és az Eü. tv. 192. §-a szerinti korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai szerint kell eljárni.

23. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

Az érdekvédelem biztosításának módja:

Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik, valamint az érdekeiket képviselő társadalmi szervek a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásban **panasszal** elsősorban a csoportvezető ápolóhoz, az igazgatóhoz, vagy a fenntartóhoz fordulhatnak. Amennyiben panaszuk megoldásával nem elégedettek, az ellátott jogi képviselőt kereshetik fel levélben, vagy fogadónapokon az intézményben.

A Kincses Sziget Szépkorúak Otthona 5 tagú érdekvédelmi **fórumot** működtet.

Tagjai: két főt az ellátottak választanak az igazgató ajánlása alapján a bentlakásos otthon gondozottai közül, egy főt pedig az otthon lakóinak hozzátartozói közül. Egy főt az otthon alkalmazottai, dolgozói közül kell megválasztani, míg egy főt a fenntartó alapítvány delegál.

Az Érdekvédelmi Fórum évente legalább egyszer, vagy szükség szerint ülésezik. Össze kell hívni a Fórumot, ha az ellátottak fele + 1 fő azt írásban kezdeményezi, vagy az 5 tagú fórum tagjai közül azt ketten kezdeményezik. A Fórum működését, feladatát a Fórum működési szabályzata határozza meg. Az Érdekvédelmi Fórum működési rendje a házirend mellékletét képezi.

Az **ellátottjogi képviselő**, negyedévente fogadóórát tart az intézményben az ellátottak részére, ahol segítséget kapnak a jogaik gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő tevékenysége során:

- **segíti az ellátást igénybevevőt**, 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,
- **megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat** az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- 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 – **képviseleti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét**,
- **az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során**,
- **intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére**.
- szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában
- fogadó órája időpontja és az ellátott jogi képviselő elérhetősége, a faliújságon mindenki számára jól látható helyen megtekinthető.

Az otthonban a gondozottak részére az igazgató szükség szerint, évente legalább két alkalommal **lakógyűlést** tart, melyen minden lakó jogosult részt venni. A lakógyűlésen az otthonvezető tájékoztatja a bentlakókat az intézmény életéről, működéséről, az otthonot érintő tervekről. A lakógyűlésen a lakók véleményét nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek.

24. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A dolgozók kötelesek a foglalkozásbeli titoktartási kötelezettséget betartani és a lakók személyiségi és alkotmányos jogait tiszteletben tartani.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti. A házirendet a dolgozók kötelesek betartani.

- Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon ellátottairól szerzett bármilyen információt **tilos illetéktelen személynek átadni**. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.
- A dolgozóknak a munkaköri kötelességük teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérni és elfogadni nem szabad.
- Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- A dolgozók munkavégzésük során kötelesek óvni és védeni az intézmény vagyonát, azért felelősséggel tartoznak.

A házirend súlyos megsértése az ellátásra jogosult intézményi jogviszonyának, illetve az intézményi alkalmazott munkaviszonyának megszűnését vonhatja maga után!

Köszönjük, hogy mindnyájunk nyugalma érdekében elfogadja és tiszteletben tartja a házirendben foglalt alapelveket és iránymutatásokat.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E házirend 2018. szeptember 1-vel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi házirend hatályát veszti.

Noszvaj, 2018. szeptember 1.

MEDICIN-LIGET ALAPÍTVÁNY
KINCSES SZIGET -1-
Szépkorúak Otthona
Kistérségi Gondozási Centrum
3325 Noszvaj, Szomolyai u. 0214/18 Hrsz.
Adósz.: 18204065-2-10

Kocsisné Csór Katalin

Kocsisné Csór Katalin
igazgató

Jóváhagyom:

Kecső Erzsébet

Kecső Erzsébet

fenntartó
MEDICIN-LIGET
Egészségmegőrző és Gondozó
Alapítvány
3325-Noszvaj
Szomolyai út 0214/18
Adószám: 18587528-2-10

MELLÉKLETEK:

1. Érdekképviselői Fórum Működési rendje
2. Alapgyógyszerlista