

2. sz. melléklet: Házi rend



**KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY**

ARANYKOR IDŐSEK OTTHONA

Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.

HÁZIREND

TARTALOM

A HÁZIREND CÉLJA	4
I. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	4
1. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYZET KAPCSOLATA.....	4
2. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI.....	5
3. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE.....	6
4. ÚJ ELLÁTOTT FELVÉTELE	8
5. A HÁZIREND SÚLYOS MEGSÉRTÉSE.....	9
II. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ALKALMAZÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI	10
III. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE	12
1. AZ OTTHONBA BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK, SZEMÉLYES RUHÁZAT: ..	12
IV. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÁSI SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE.....	14
V. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	14
VI. ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	15
1. A LETÉTBE HELYEZETT ÉRTÉKTÁRGYAKRÓL A KÖVETKEZŐ DOKUMENTUM KÉSZÜL:	16
VII. ÁPOLÁSI-GONDOZÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA	16
1. ELJÁRÁSREND KÓRHÁZBA SZÁLLÍTÁS ESETÉN	17
2. GYÓGYSZER-, GYÓGYÁSZATI SEGÉDESZKÖZTÉRÍTÉS	18
3. INKONTINENS BETEGEK ELLÁTÁSA	19
4. PALLIATÍV ELLÁTÁS, ELHALÁLOZÁS, VÉGTISZTESSÉG	19
VIII. NAPIREND.....	20
1. ÉTKEZÉS	20
2. CSENDES PIHENŐ	21
IX. SZABADIDŐS PROGRAMOK, FOGLALKOZÁSI LEHETŐSÉGEK, MENTÁLHIGIÉNÉ	22

X. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA.....	22
1. MUNKATERÁPIA:	23
XI. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	23
XII. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	23
XIII. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME, PANASZTÉTELI LEHETŐSÉG	24
XIV. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI	25
1. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM FELADATA:	25
2. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM TAGJAI:	25
XV. LAKÓGYŰLÉS, LAKÓI VÁLASZTMÁNY	26
XVI. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ	26
XVII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI	27
1. AZ ELLÁTÁS MEGSZŰNTETÉSÉNEK MÓDJA	27
XVIII. ETIKAI KÉRDÉSEK, AZ OTTHON DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	28

Jogszabályok melyek alapján a Házi rend készült

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

A Házi rend célja

A Házi rend célja, hogy meghatározza az Aranykor Idősek Otthona belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

E szabályok ismerete és elfogatása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házi rend mindannyiunk számára megköveteli a közösségi együttélés általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házi rend hatálya kiterjed a mosonmagyaróvári Aranykor Idősek Otthonában határozatlan idejű ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottjaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

I. Az együttélés szabályai

1. Az ellátottak és a személyzet kapcsolata

Az otthon valamennyi dolgozójának és ellátottjának viszonya az egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést. Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, mely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét. Egymást bántani, negatív jelzővel illetni sem szóban, sem tetteleg nem lehetséges. Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni.

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

Az otthon dolgozója, valamint a közös háztartásában élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.¹

A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata rögzíti a Kistérségi Egyesített Szociális Intézményben a dolgozók által elfogadható ajándékok körét, értékét, kezelését.

Az otthon vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az otthon biztosítja ellátottjai számára az intézet rendjébe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

Az otthon ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény valamennyi ellátottjával 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 nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

2. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

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

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az *I. Együttélés szabályai* című fejezetben leírtakat.

Ellátottjaink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül hazalátogatás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban az *V. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje* című fejezetben leírtak az irányadóak.

Az ellátott jogosult magánál tartani, használni, saját tulajdonában lévő mobiltelefonját és számítógépét mások zavarása nélkül. Továbbá az intézmény lehetőséget biztosít - igény esetén - a vezetékes, kártyás telefon használatára. Fenti lehetőségek használatában, valamint a személyes kapcsolattartásban nehézséggel küzdők a munkavégzést nem gátolva segítséget

¹ Polgári törvénykönyv 2013. évi V. tv. 8:2. §, 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6.§

kaphatnak a kapcsolat tartásában. A hozzátartozók kérésére - egyéni megállapodás alapján, konkrétan meghatározott időkeretben és formában - intézményi telefonon is hívhatják az ellátottal, vagy e-mailben üzenetet küldhetnek, melyet a szolgálatban lévő munkatárs átad.

A lakók az intézmény telefonján kimenő hívást nem kezdeményezhetnek.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és /vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja. (Esti lepihenés ideje 22:00 óra)

Az idősek otthona ellátottjai az intézmény közös helyiségeit – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve – szabadon használhatják.

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

3. A látogatók fogadásának rendje

Az intézményt meghatározott időben látogathatják a családtagok és hozzátartozók. A látogatás időpontjai igazodnak az intézményben folyó ápolási, gondozási folyamatok munkarendjéhez, a takarítási feladatok, az ellátottak személyiségi jogainak védelméhez, pihenéshez való jogához. Fontos magatartási szabály: a kommunikáció és a viselkedés az elvárható tiszteletet és emberi méltóság megtartásával történik, figyelembe véve az együttélés szabályait, ezt a kollégáktól és a látogatóktól is elvárjuk.

Kapcsolattartás a hozzátartozókkal:

Az intézmény lehetőséget biztosít a hozzátartozókkal történő szabad és teljes körű (levél, email, telefon, személyes) kapcsolattartásra.

Az idősek otthonában örömmel fogadjuk a hozzátartozókat, lakóink vendégeit. A pandémiás helyzetben a látogatás rendje megváltozott, a mindenkor aktuális intézményvezetői rendelkezés volt és a jövőben hasonló helyzetekben is ez lesz az irányadó.

FONTOS!

Látogatni a hét minden napján 9.00-11.00 óra között és 14.00-17.00 óra között lehet bejártat az intézmény Úttörő utcai felőli oldalán.

Az ettől eltérő látogatási igényt a szakmai vezetővel, vagy a vezető ápolóval történő egyeztetés során kell bejelenteni.

Az intézménybe történő belépéskor minden látogató számára kötelező az intézményben több pontján elhelyezett alkoholos kézfertőtlenítő használata!

A látogatás az intézmény udvarán, ebédlőjében, társalgójában valósulhat meg. Fekvőbetegek, mozgásukban korlátozott idősök látogatása szobában engedélyezett, amennyiben a szobatársak nyugalma, emberi méltóságát nem zavarja.

A látogatás az intézményben rögzítésre kerül, hogy kik érkeznek a lakóinkhoz.

A látogatással kapcsolatosan egyéb rendelkezések:

- csak egészséges, fertőző betegségekre utaló tünetet nem mutató látogató léphet be az intézménybe, kérjük betegen ne jöjjenek szeretteikhez.
- a látogatás időjárás függvényében az udvaron-, közösségi helyiségekben vagy az ebédlőben történhet,
- a lakószobákba a látogatás akkor engedélyezett, ha terminális állapotú és/vagy teljesen fekvő beteg a lakó,
- csendes pihenő alatt a látogatók fogadása lehetőleg a társalgókban történjen,
- az intézmény orvosa javaslatára (járvány) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető,
- a látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élők nyugalma, a lakószobákban történő látogatáshoz a lakótárs beleegyezése szükséges,
- kérjük a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra,
- a látogatók az ápoló/gondozó, illetve takarító kollégákat nem utasíthatják,
- a lakók egészségi állapotáról, mentális állapotáról, szociális helyzetéről felvilágosítást csak a vezető ápoló, a szakmai vezető és a terápiás munkatárs adhat
- éjszaka az idősök otthona területén idegen személyek nem tartózkodhatnak, a szolgálatot teljesítő kolléga a vendégeket távozásra kéri,
- a látogatók kötelesek az intézmény házirendjében foglaltakat betartani. Azon látogatók, akik a házirend szabályait megsértik, vagy más módon zavarják/akadályozzák az intézményben folyó ellátást, az intézmény területéről akár hatósági segítséggel is eltávolíthatók, valamint kitilthatók.

FONTOS!

Az intézményvezetője az otthon rendjét szándékosan megsértő személlyel szemben a következő intézkedést teheti:

- a rendet megsértőt távozásra szólítja fel,
- meghatározott időre eltilthatja az otthonba való belépéstől.

Az idősek otthona látogatási rendjét az a személy sérti meg, aki viselkedésével (hangoskodás, szidalmazás) zavarja a lakók, illetve a látogatás nyugalmát.

A látogatók előre meghirdetett alkalmakor is kapcsolatot tarthatnak az otthonban élő idősekkel.

Ilyen alkalmak:

- intézményi rendezvények,
- az otthon működésével kapcsolatos fórumok

A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett.

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

A látogatás rendje bizonyos helyzetekben változhat. A változtatás esetén intézményvezetői rendelkezés tartalmazza az érvényes szabályokat, módosításokat. Ebben az esetben az intézmények hirdetőtábláján valamint az intézet weboldalán kapnak tájékoztatást az érintettek.

4. Új ellátott felvétele

A felvétel a leendő ellátott vagy gondnoka kérelme alapján történik.

Az otthon vezetője dönt az intézménybe való beköltözés időpontjáról a sürgősség és a férőhelyek alakulásának megfelelően.

Az otthon vezetője a leendő otthonlakó előgondozását, - ennek keretében az intézményi elhelyezésre váró felkészítését megszervezi. *Férőhely üresedés esetén a szakmai TEAM (szakmai vezető, terápiás munkatárs, vezető ápoló) áttekinti a várólistát és arról kiválasztja azt a személyt, akinek egészségi-, mentális- és szociális állapota alapján az adott üres férőhelyen a lehető legjobban tudja vállalni a gondozását.*

A férőhely kijelölése, illetve **indokolt esetben a bentlakás során történő férőhelyváltogatás** – az ellátást igénybe vevő véleménye, érdeke, személyiségi jogai, egészségi állapota, hozzátartozó tájékoztatása – **a szakmai TEAM döntésén alapul. A döntés minden esetben szakmai érvek alapján, az érintett lakó érdekeinek figyelembevételével, az intézményben élő összes ellátott számára a legmegfelelőbb megoldás kiválasztásával történik.**

Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, ellátott és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelességeiről, az otthon házirendjéről.

Az ellátott, illetve gondnoka a beköltözéskor nyilatkozik arról, hogy a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.

5. A Házirend súlyos megsértése

Az intézmény Házirendjének súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő vagy az intézménybe látogatóba érkező:

- bármely vélt vagy valós probléma esetén agresszívan nyilvánul meg,
- emberi méltóságot sértően nyilvánul meg: önbíráskodás, durvaság, trágárság megfélemlítés, közszemérem sértés,
- tettelegességet alkalmaz,
- az intézmény dolgozóinak az egészségét, biztonságát az emberi méltóságát, jó hírnevének tiszteletben tartását érintő jogát súlyosan megsérti,
- az ellátott egészségi állapotát veszélyezteti (pl.: engedély nélküli gyógyszerelés, orvos által elrendelt diéta súlyos megszegése, időjárásnak nem megfelelő öltözködés használata),
- intézményi tulajdont szándékosan rongál meg,
- az ellátott bejelentés nélkül, önhibájából 24 órán túl távol marad,
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás következtében megnyilvánuló, mások nyugalmaát sértő viselkedés,
- értékek illetéktelen eltulajdonítása,
- nem engedélyezett, önmaga vagy mások életét, testi épségét veszélyeztető tárgyak birtoklása,
- intézmény épületén belüli dohányzás,
- tűzvédelmi és biztonsági szabályok súlyos megszegése,
- égetett szeszesitalt árul, birtokol, vagy behoz.

A Házirend súlyos megszegésének következményei:

Ellátottak esetében az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Az intézménybe látogatóba érkezők esetében:

- a kapcsolattartás idő- és térbeli korlátozása az intézményvezető döntése alapján
- intézményből való átmeneti vagy végleges kitiltás

DOHÁNYZÁS

Az idősek otthonában az intézmény lakói kizárólag az erre kijelölt helyen szívhatják el cigarettáikat. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!

Az idősek otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

ALKOHOLFOGYASZTÁS

Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás (bor, sör esetében) nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten nem engedélyezett azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, orvosi utasítás tiltja, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után. Az intézménybe behozott alkohol mennyiségét valamennyi dolgozó ellenőrizheti, az égetett szeszesitalt elkobozhatja, megsemmisítheti. Az alkoholfogyasztás egyes gyógyszerek szedésénél, az egészségi állapotra vonatkozó hatása miatt tilossá válhat egy-egy lakó esetében.

ÁLLATTARTÁS

Az otthon lakói a lakó szobákban nem tarthatnak állatot, de a folyósón elhelyezhető madár kalitka, a közösségi helyiségekben akvárium. A négylábú állatok az intézmény udvarán tartózkodhatnak, élhetnek pl. macskák. Terápiás célból az intézménybe érkező kutyák az otthon bármely helyiségébe bemehetnek.

Az idősek otthona vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az idősek otthona lakói szabadon kifejtetik véleményüket és javaslataikat.

II. A Korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályai

Az intézményben alkalmazható korlátozó intézkedés, ennek szabályait az EÜ. tv. 188.§ d.) pontjában meghatározott betegeket ellátó bentlakásos intézményekben az EÜ.tv. szerinti veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén a pszichiátriai betegek jogaira vonatkozó rendelkezések figyelembevételével az EÜ.tv 192.§-át kell alkalmazni a Sztv. 94/G.§ (2.) (3.) (4.) bekezdései szerinti eltérésekkel.

FONTOS!

Az idősek otthonában nem látható el pszichiátriai beteg, ennek ellenére amennyiben szükséges az alábbi szabályozást kell alkalmazni.

A kényszerintézkedések szabályozása védi az ellátott és a dolgozó jogait, tevékenységét. Személyes szabadságában bármely módon csak az önmagára vagy más személyekre nézve veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

A korlátozás csak a feltétlen szükséges mértékben és ideig lehetséges, az emberi méltósághoz való jog nem sérülhet.

- Veszélyeztető magatartás-,
- Közvetlen veszélyeztető magatartás-,
- Veszélyeztető magatartás kezelésére intézkedési terv készül, mely arról szól, hogy az érintett személlyel milyen lépések történnek.

Intézkedés általános lépései:

1. Ellátott együttműködésének megnyerése, szükséges terápiás változtatás elfogadtatása - Ha az ellátott nem működik együtt akkor léphet fel a szakdolgozó korlátozó intézkedéssel, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig tarthat.
2. Az ellátottat folyamatosan tájékoztatni kell és felügyelet nélkül nem hagyható.
3. A kényszerintézkedésről az orvost értesíteni kell (intézmény orvosa, pszichátere, városi ügyelet)

Veszélyeztető magatartás estén az ellátás lehetőségei:

- pszichés megnyugtató
- pszichiáter utasítására gyógyszeres kezelés
- intézményen belüli elkülönítés
- mozgásban történő korlátozás

Előre nem látható helyzetben tehető intézkedések.

Kritikus helyzetben, ha az ellátott önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti az ápoló a következő lépéseket teheti:

1. segítséget kér a munkatársaitól,
2. jelzi a helyzetet az intézet pszichiáterének,

3. az ellátottat tájékoztatja arról, hogy mi történik vele,
4. a veszélyt okozó eszközt elkérheti, indokolt esetben fizikai erőt alkalmazhat (ellátott lefogása, mozgásában átmenetileg akadályozhatja),
5. megakadályozhatja az intézményből való távozását,
6. ha a lakó együttműködést nem mutat, ágyban történő rögzítést alkalmazhat (2 órán belül lazítani kell és maximum 16 óra időtartamra szólhat),
7. a rögzítés ideje alatt az ellátott állapotot ellenőrizni kell és a viszonylagos nyugalmat, kényelmét biztosítani szükséges,
8. a korlátozás nem lehet büntető jellegű,
9. az állapotok fellépéséről az ellátott dokumentációjában feljegyzés készül. Az otthon orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőt, aki köteles az ellátottjogi képviselőt 48 órán belül tájékoztatni az eljárás tényéről.

FONTOS!

Az idősök otthonában az idős lakókkal szemben nem minősül korlátozó intézkedésnek, ha a testi épségét védő/óvó intézkedések történnek.

Ilyenek pl.: a kerekesszékekbe történő rögzítés, ágyrács alkalmazása.

III. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Mindamellet, hogy alapvetően támogatjuk, hogy a lakóink személyes tárgyaikkal a korábbi életkörülményekhez hasonló lakókörnyezetet alakítsanak ki, az otthonban elhelyezési, raktározási nehézségek miatt, csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

1. Az otthonba behozható személyes használati tárgyak, személyes ruházat:

- Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg 4 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, 6 váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). Nagyobb mennyiségű ruhanemű felesleges, tárolását nem lehet biztosítani;
- Lehetőség szerint 3 garnitúra ágynemű;
- Tisztálkodó szerek;
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár stb.);
- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, televízió, fényképezőgép, mobiltelefon);

- Cserepes virágok (nem mérgező levelű) egyeztetést igényel;
- A lakószobák díszítésére szánt párnák, fali polc, falikép, festmény, fényképek stb. behozataluk előzetes egyeztetést igényel;
- Kerekesszékek, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök, vagy ápolást-gondozást segítő eszközök;
- A lakó, vagy törvényes képviselő, vagy hozzátartozó írásbeli kezdeményezésére az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. (pl. lakószoba berendezési tárgyainak speciális igényei: pl. árnyékoló, speciális betegágy).

Korlátozott mértékben hozhatók be az intézménybe:

- Konyhai kisgépek (kávéfőző, merülőforraló, vízforraló, mikrohullámú sütő, reszó)
- Háztartási kisgépek (hajszárító, hajsütő)

FONTOS!

Veszélyeztető tárgyak, balesetveszélyes eszközök köre, melyek nem hozhatók be az otthonba!

- Önvédelmi célra használt fegyverek, szűrő, vágóeszközök, egyéb harci eszközök
- Vegyi anyagok vagy maró hatású tisztítószer
- Tűz- és robbanásveszélyes anyagok, kivételt képez az egészségügyi célra használt oxigénpalack

Az egyéb e körben fel nem sorolt tárgyak melyeknek veszélyeztető hatása kétséges, egyéni elbírálásra kerül!

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézményvezetősége 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 a tulajdonosuk felel!

IV. A ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátott saját ruházatát használja és azt egyedi azonosítóval kell ellátni. Az ellátott ruházatának felcímkézését az otthon mosodájában végzik. Beköltözés után a ruházatot a dolgozók leltárba veszik, majd a mosodában felcímkézik, ez alatt az idő alatt az intézmény váltás ruházatot biztosít mindaddig, míg saját ruházata vissza nem kerül a mosodából.

Ellátott részére az otthon ruházatot akkor biztosít, **ha a lakó saját ruházattal nem rendelkezik**, vagy ha az elhasználódott, és pótlása jövedelméből nem lehetséges. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű ruházattal nem rendelkezik, az intézmény a következőket biztosítja:

- 3 váltás fehérnemű, 3 váltás hálóruga, évszaknak megfelelő 3 váltás felsőruházatot, 1 pár utcai cipőt, 1 pár papucsot

A bentlakásos intézményben a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítására ellátottanként:

- 3 váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő 3 váltás textiliát, törölközőt, és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosít szükség szerint.

Az ellátottak ruhaneműit és ágyneműjét az otthon saját mosodájában tisztítja, a szükséges javításokat is helyben végezzük.

Az otthon mosodája vegytisztítást nem végez, a vegyileg tisztítandó ruhaféleségeket az ellátottak saját költségükön tisztíthatják.

V. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az Aranykor Idősek Otthonában az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.

Az ellátott bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt, melyről a hozzátartozót írásban tájékoztatjuk, ezt aláírásával elfogadja. Az ellátott eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye az eltávozást nem javasolja, mert a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségügyi állapota ezt nem teszi lehetővé.

Demenciával élő lakóink kíséret nélkül nem hagyhatják el az otthon területét.

Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt.

Az eltávozást (a napi eltávozást is) a lakó az idősök otthona vezetője által kijelölt személynek (vezető ápoló, ápoló-gondozó) előzetesen be kell, hogy jelentse.

Az idősek otthona vezetője által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló-gondozó az eltávozás tényét – 24 órán túli –füzetbe feljegyzi.

Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézményvezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

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

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

VI. Érték- és vagyongörzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Ellátottjaink értéktárgyaikat, készpénzüket a gazdasági irodában megörzésre, tanuk jelenlétében, „Az ellátott érték- és vagyongörzésre átvett tárgyaitól” szóló jegyzőkönyv ellenében átadhatják, amennyiben a Megállapodásban nyilatkozatot tettek arra vonatkozóan, hogy a megörzésre átadott értéktárgyak, vagy letétbe helyezett készpénz - az intézmény megbízott dolgozója általi - kezeléshez hozzájárulnak.

Az intézmény csak a letétbe, elismervény ellenében leadott készpénzért vállal felelősséget. A pénztárba leadott költőpénzzel ellátottjaink szabadon rendelkeznek.

Gondnokság alatt álló lakóinknak a költőpénzt gondnokuk bocsátja rendelkezésünkre.

A személyes letét kezelésének szabályai a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek. A lakók pénztári órákban tudják felvenni a szükséges készpénzt, melyből kisebb beszerzéseiket tudják fedezni (gyümölcs, kávé, cigaretta stb.). Amennyiben a lakó egészségi állapota miatt nem képes a személyes létet kezelni a terápia/szociális munkatársak intézik a kisebb bevásárlást nyugta/számla ellenében.

A költőpénz biztosításának szabályait a Sztv. írja elő, a költőpénz legkisebb összege a tárgyév január elsején érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ha térítési díj megállapításával vagyonterhelés is történik akkor 30%. A személyes letétbe tartható készpénz maximális összege 50.000, - Ft.

A letéteket kezelő kolléga a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

A lakók letétjét kezelő munkatárs teljes anyagi felelősséggel, tartozik a rábízott értéktárgyakért, illetve készpénzért.

A leadott készpénzről szigorú számadást kell vezetni, az elhelyezett készpénzről befizetésről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A befizetéseket, illetve kifizetéseket a lakóknak/hozzátartozóknak/gondnoknak alá kell írni.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevéen nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

1. A letétbe helyezett értéktárgyáról a következő dokumentum készül:

Jegyzőkönyv Az ellátott érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyairól

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átvétel időpontját
- az ellátott nevét és személyi adatait
- az ellátott törvényes képviselője nevét és személyi adatait
- az átadott értékek felsorolását
- az aláírásokat

A fenti jegyzőkönyv 3 példányban készül:

1. példány Irattár
2. példány Ellátott, ill. törvényes képviselő
3. példány Az értéktárgy mellé csatolva a pánccsaszekrénybe kerül elhelyezésre.

FONTOS!

Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat tartsanak magunknál.

A lakó, illetve gondnok kérésére tanuk jelenlétében történik az értékek kiadása. Az értékek átvételét a lakó, illetve gondnoka aláírásával igazolja.

Gondnokság alatt álló személynek a költőpénz mértékét meghaladó készpénz kiadása a gondnok személyes közreműködésével történhet.

VII. Ápolási-gondozási feladatok ellátása

Az intézményben történő ápolási-gondozási feladatok ellátásáért a vezető ápoló a felelős, az ellátottak egészségi állapotával kapcsolatban felvilágosítást rajta kívül a részlegvezető ápoló adhat a hozzátartozóknak.

Az intézmény orvosa az Aranykor Idősek Otthonában hetente egyszer, az arra kijelölt napon 08:00-12:00 óra között rendel. Amennyiben időpont változás történik, ellátottjaink tájékoztatást kapnak az új időpontról.

Az intézmény orvosát a rendelőjében, rendelési idő alatt bárki felkeresheti.

Fekvő betegek vizsgálata az ápoló-gondozó személyzet jelzése alapján történik.

Demens betegek ellátása során az intézmény házi orvosán kívül pszichiáter szakorvos is rendelkezésre áll, aki speciális szaktudását alkalmazva nyújt segítséget, életvezetési tanácsadást biztosít. Szakvéleményt készít az intézményben ellátott idősekről a demencia súlyossági fokáról, írásbeli javaslatot készít gondnokság alá helyezés ügyében.

A szakorvosi vizsgálatokat lakóink részére a területileg illetékes szakrendelések és kórházak biztosítják. Az orvos által elrendelt szakvizsgálatok, szűrő- és ellenőrző vizsgálatok lebonyolítását az otthon részlegvezető ápolói szervezik. A lakók szállításában a betegszállítók közreműködnek, melyek megrendelését szintén a részlegvezető ápolók végzik. Amennyiben magán rendelésre, magán betegszállításra van szükség azt az otthon lakóival, hozzátartozókkal egyeztetve a hozzátartozók szervezik le.

A lakók kísérését nem tudjuk vállalni, erre a hozzátartozókat kérjük fel, amennyiben ez nem megoldott, telefonos érdeklődéssel nyomon követjük az ellátottakat.

1. Eljárásrend kórházba szállítás esetén

Amennyiben az intézmény vagy az ügyelet orvosa indokoltnak látja, hogy a lakó állapota, betegsége vagy tünetei alapján kórházi ellátást igényel, úgy azonnal mentőt hív. A lakónak (ha nem áll gondnokság alatt) joga van a kórházba utalást megtagadni, de ezt csak két tanú jelenlétében teheti meg, mely tény az Egyéni gondozási dokumentációban rögzítjük. Ha gondnokság alatt áll, intézetünk beosztott munkatársa és/vagy a részlegvezető felveszi a kapcsolatot a gondnokával. Szükséges és fontos, hogy minden lakónak legyen egy kis táskában összekészítve mindaz, amit a kórházban vélhetően használni fog. A kórházi csomagot kérjük könnyen megtalálható helyen tárolni. Gondozottunk állapotáról egy esetleges hosszabb kórházi ellátás alatt az intézményvezető ápolója telefonos érdeklődéssel folyamatosan kapcsolatot tart a kórházi osztállyal. A kórházi személyzettel való konzultáció a beteg állapotáról, saját intézményünkbe való visszaszállításról a részlegvezető vagy az általa erre a feladatra megjelölt munkatárs feladata. Természetesen tájékoztatjuk a hozzátartozót is a rendszeres orvosi konzultációról.

2. Gyógyszer-, gyógyászati segédeszköztérítés

Az intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerek szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.

FONTOS!

Az intézet gyógyszer alaplistáján szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítjuk.

A gyógyászati segédeszközök ellenértéke a fizetendő személyi térítési díjban nincsen benne, ezért külön, a gondozottnak vagy a hozzátartozójának kell kifizetnie azt.

Az alapgyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást adunk az ellátást igénybe vevő részére. A havi gyógyszer felírása, kiváltása és beszerzése az intézmény feladata. Az alaplistán nem szereplő, illetve egyéni kérésre rendelt/kért készítmények ellenértékét az ellátott a térítési díj megfizetésével egyidejűleg, számla ellenében kell, hogy rendezze. A kötszereket, az injekciózáshoz szükséges eszközöket és egyéb ápolási/ellátási segédanyagokat az intézmény finanszírozza. A gyógyszerek kiadagolása az orvos által jóváhagyott és előírt egyéni gyógyszerelőlap alapján, míg a nyilvántartása egyéni gyógyszernyilvántartó lapon történik.

Kábítószernek minősített gyógyszerek rendelésére, intézményen belüli elhelyezésre, felhasználására vonatkozóan az *emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről szóló 1998. évi XXV. törvényben* meghatározottakat vesszük figyelembe, illetve *a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszerári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről szóló 43/2005. (X. 15.) EüM rendeletben* foglaltak szerint járunk el.

FONTOS!

A lakó, vagy a hozzátartozó által beszerzett és adagolt gyógyszerekért az intézmény felelősséget vállalni nem tud, ezért kérjük, ha bármilyen gyógyszert és/vagy gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítményt szeretne az ellátott szedni, akkor erről minden esetben tájékoztassa a vezető ápolót, annak távollétében helyettesét.

3. Inkontinens betegek ellátása

Az inkontinencia betétek/pelenkák felírásához szükséges szakorvosi javaslatok beszerzése a részlegvezetők feladata. Ez alapján történik a jogszabályban meghatározott NEAK támogatással felírható mennyiség receptre történő felírása.

A fizetendő összeg megállapításakor a gondozásban résztvevő gondozók által naprakészen vezetett pelenkafelhasználásról szóló dokumentum az alapbizonylat. Az inkontinens beteg ellátáshoz nedves törülőkendőt használunk. A felnőttek számára használható (megfelelő méretű és nagyságú) nedves kendőt a pelenkákat forgalmazó cégtől szerezzük be. Amennyiben az ellátott vagy a tartásra kötelezett személy ezt a terméket nem fogadja el, lehetőség van arra, hogy saját maga gondoskodjon egy hasonló termékről. Ebben az esetben kérjük megfelelő terméket válasszon, kérje vezető ápoló véleményét.

FONTOS!

Amennyiben az ellátott a kedvezményesen felírt napi 3 db inkontinencia terméknel többet használ, a további darabok teljes áron kerülnek beszerzésre, annak költsége a lakókat terheli.

4. Palliatív ellátás, elhalálozás, végtisztesség

A terminális állapotú betegeink látogatását nem korlátozzuk. A hozzátartozók, az ézszerűség határain belül, a lehető legtöbb időt tölthetik szeretteikkel. *A haldokló beteg ellátásánál alapvető szempont az emberi méltóság tiszteletben tartása, a tudat megtartása mellett fájdalomcsillapítás, az életminőség lehető legjobb biztosítása, a palliatív szemlélet alkalmazása.* Ennek során a hozzátartozók pontos és időbeni tájékoztatása, támogatása elkerülhetetlen ahhoz, hogy olyan döntéseket tudjanak meghozni, ami a hozzátartozójuk számára a lehető legjobb ellátást jelenti.

A Szentségek felvételét igény szerint biztosítjuk. Bentlakásos intézményünkben az elhunytakkal kapcsolatos intézményen belüli teendők ellátását az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy szervezi meg.

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,

- törvényes képviselőjének és/vagy a közeli hozzátartozóinak értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről,
- ingóságainak megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

A haláleset után:

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően a haláleset időpontjában műszakban lévő munkatársak azonnal jegyzéket készítenek, éjszakai haláleset esetén a nappalos műszak készíti el a jegyzéket. Ha ez nem megoldható a lakószoba lezárásáról kell gondoskodniuk. A jegyzéket két tanúval kell aláírni. Az intézmény a közeli hozzátartozók értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik. Az eltemetést a korábban – a temetési nyilatkozatban megjelölt – egy vagy több személynek kell megszervezni. Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetésre köteles személy, vagy az nem gondoskodik a temetésről, akkor az intézményvezetője intézkedik az elhunyt köztemetésén történő eltemetéséről. Ha az örökös(ök) az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik/jelentkeznek, akkor az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja ő(ke)t annak átvételére. Ha az örökös(ök) a kitűzött határidő elteltéig azingóságot nem szállítja/szállítják el, akkor az intézmény azt értékesítheti, vagy felhasználhatja

VIII. Napirend

Felkelés ideje: 6 órától úgy, hogy reggeliig a tisztálkodás, ágyazás is megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ne zavarják gondozott társaik nyugalalmát.

Lefekvés ideje: vacsora és tisztálkodás után bármikor. Televíziót 22:00 óráig lehet nézni úgy, hogy az mások nyugalalmát ne zavarja. Az udvaron tartózkodni, illetve a közös helyiségek használatát is 22:00 óráig javasoljuk. A lefekvés idejét kérjük minden lakótól betartani, hogy társaik nyugalalmát ne zavarják olvasólámpa használatával, zörgéssel, zajongással.

A demenciával élő ellátottak éjszaka gondozó/ápoló felügyelete mellett használhatják a közös helyiségeket.

1. Étkezés

Az étkezést az intézmény gondozottjainak napi háromszori fő és két kis étkezéssel biztosítja.

Az étkezések időpontja:

Reggeli:	¾ 8 óra
Ebéd:	¾ 12 óra

Vacsora: Fekvő ellátottaknak: 16:45 óra
Fennjáró ellátottaknak: 17:00 óra

Diétás ételt (cukros, epés, tejmentes, zsírszegény, gyomorkímélő, fehérjementes és ezeknek pépes változata) az orvos utasítására szükség szerint biztosítunk.

Fennjáró, illetve kerekesszékkal önállóan közlekedő lakók az ebédlőben étkeznek.

Fekvőbetegeknek az ápoló/gondozó a szobába viszik az ételt.

Egyéni étkezésre a földszinti ebédlőben és az emeleti társalgóban, van lehetőség. Melegítésre mindkét szinten mikrohullámú sütő áll rendelkezésre.

Behozott élelmiszert névvel és dátummal ellátva a lakók részére fenntartott hűtőszekrényben lehet tárolni. Nyers tojásból készült ételeket, nem hőkezelt ételeket (szalmonellafertőzés veszély) nem lehet behozni az intézménybe.

Kávéfogyasztásra az ebédlőben elhelyezett kávéautomatából van lehetőség, a segítségre szoruló gondozottaknak a terápiás/szociális munkatársak és az ápoló/gondozók szolgálják ki a kávékat.

Lakószobákban a kávéfőzés csak vízforralóval és mikrohullámú sütővel készíthető.

Gyógyszerosztás: az orvos utasítása szerint történik.

Tisztaság, tisztálkodás: az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények megtartására.

Fennjáró ellátottak a fürdőszobát tisztálkodásra, társaikra tekintettel szabadon használhatják, és ha szükséges kérhetik a gondozó/ápoló segítségét.

Az önellátásban segítségre szorulóknak, fekvőbetegek személyi higiénéjének biztosítása, a körömvágás, borotválás is a gondozó/ápoló feladata.

2. Csendes pihenő

A csendes pihenő nagyon fontos az idős, beteg szervezetnek az ebéd utáni nyugalom, ezért kérjük, hogy 13-14 óra közötti időben mindenki kerüljön minden zajos tevékenységet.

Nappali tartózkodás: a lakók az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségek igénybevétele javasolt, illetve a kijelölt dohányzó hely.

Az otthon a nehezen járó vagy az intézmény területét elhagyni képtelen lakók kérésére apró, személyes szükségleteik kielégítésére a terápiás munkatárs közreműködésével kéthetente van bolti bevásárlás, de szükség esetén pótvásárlás lehetséges.

IX. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek, mentálhigiéné

Az otthon lakói részére a szabadidő eltöltésére, érdeklődésének, képességeinek megfelelő programok szerveződnek. Ez biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a meglévő képességek megtartását, közösségi élményt, hasznosság érzését, alkotás örömét.

Szabadidős programok: a lakók sokszínű időtöltésének az igényeikhez, állapotukhoz igazodó foglalkoztatás megszervezése a foglalkoztatás szervező munkatárs feladata, de a

A szórakoztató időtöltésre az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

- Képes újságok, folyóiratok, napilapok, könyvek
- otthon rádió, a fekvőbetegeknek
- foglalkoztatások hétköznapi délelőtt a munkaterv szerint
- Televízió nézés: 22:00 óráig a szobatársak beleegyezése esetén
- Videó filmvetítés: heti 1 alkalommal, időpontját mindig a faliújságon hirdetjük
- hitélettel kapcsolatos programok
- évszakokhoz kötődő ünnepek megtartása

X. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások az otthonban ellátást igénylők számára térítés kötelesek:

- fodrász: igény szerint, előre leegyeztetett időpontban, a fodrász helyiségen jól láthatóan kifüggesztett árlista alapján dolgozik,
- pedikűrös: havonta egy alkalommal, vagy egyéni igény esetén bármikor,
- kéthetente bevásárlás a zsebpénz terhére, az ellátott kívánsága szerint,
- kirándulások, kulturális rendezvények látogatásának bekerülési költsége a lakókat terheli,
- magán mentő-, betegszállító igénybevétele a lakó kérésére,
- gyógymasször heti 1 alkalommal, gyógytornász is bejöheth az intézménybe, a lakó vagy a hozzátartozó kérésére.

Esetenként a programok és intézeti gépkocsi használata térítésmentes.

- A hasznos időtöltés részeként önszerveződő csoportok működnek (kézimunka, szövő, énekkar, hangszer). A csoporthoz személyzeti felügyeletet biztosítunk.

1. Munkaterápia:

Az otthon működési körén belüli foglalkoztatásban szívesen számít a lakók aktív részvételére. A munkaterápián való részvétel önkéntes, a munkát végző lakó végzett munkájáért munkajutalomban részesíthető. A munkajutalom nyilvántartásának, odaítélésének rendje szabályzatban rögzített.

A munkaterápiás foglalkoztatáshoz az intézmény munkaruhát biztosít.

XI. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Vallásgyakorlás: vallását mindenki szabadon gyakorolhatja. Az otthon területén a lakók személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni vallásgyakorlásra a lakószobákban, a közösségre pedig a társalgóban van lehetőség.

Kérjük kedves lakóinkat, hogy egymás vallási hovatartozását tartsák tiszteletben, egymás méltóságteljes vallásgyakorlását segítsék.

Az egyházi ünnepek alkalmával látogat el a település római katolikus plébánosa az otthonba szentmisét tart, ad lelki támaszt a hozzáfordulóknak.

Heti rendszerességgel bibliaórán való részvételre van lehetőség.

XII. Az ellátottak jogai és kötelességei

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogait az 1993.évi III. tv. 94/E. § tartalmazza.

Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához.

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-jogi képviselőt.

Az ellátott-jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 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 meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottnak kötelessége a házirendben foglaltakat és a lakóközösségben az együttélés szabályait betartani.

XIII. Az ellátottak érdekvédelme, panasztételi lehetőség

Az ellátott, hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet **írásbeli panasszal élhet az intézményvezetőjénél vagy az érdek-képviselési fórumnál.** Amennyiben a panasztevő szóban teszi meg, úgy az Érdekképviselési Fórum egyik tagja jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a panasztevő és Érdekképviselési Fórumtag is aláír.

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására az intézményvezető jogosult, aki köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

Az ellátott, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsához fordulhat, ha:

- a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az érdekképviselési fórum látja el.

XIV. Az érdekképviselési fórum működésének részletes szabályai

Telephely: Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. Aranykor Idősek Otthona.

1. Érdekképviselési fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézményvezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Tájékoztatót kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Tárgyalja az intézményben élők panaszait, ideértve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

2. Az érdekképviselési fórum tagjai:

Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó képviseli.

Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.

Az ellátottak hozzátartozóit 1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.

A fenntartó önkormányzat részéről 1 fő, melyet a fenntartó önkormányzat jelöl ki.

Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.

Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával,
- lemondással,
- visszahívással,
- a megbízás idejének lejártával.

Az érdekképviselési fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

Az érdekképviselési fórum megalakítását követően az érdekképviselési fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.

Az érdekképviselési fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

Az érdekképviselési fórum évente négy alkalommal ülésezik.

Az érdekképviselési fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az érdekképviselési fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az ellátott, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézményvezetőjének, vagy az érdekképviselői fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az érdekképviselői fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

XV. Lakógyűlés, Lakói Választmány

Lakógyűlést évente két alkalommal, de indokolt esetben bármikor összehívható. A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze, de összehívását rendkívüli esetben lakó, valamint dolgozó is kérheti. A Lakógyűlésről emlékeztető készül, amit két lakó aláírásával hitelesít. A lakók közössége érdekeik érvényesítése céljából maguk közül képviselőket választhatnak. A képviselők figyelemmel kísérik az otthon rendjét, életét részt vesznek az igények felmérésében, a programok megvalósításában. Az együttélési szabályok elfogadtatásával, közösen elfogadott normák közvetítésével segítik a működést.

A Lakói Választmány döntésével szemben, ha a jogszabályba ütközik vagy veszélyt hordoz, az otthon vezetője vétóval élhet.

Az otthonlakók közössége egy nagycsalád, békéje nyugalma érdekében fontos az egymás iránti udvariasság, előzékenység, segítőkészség, ezért kérünk minden lakót és a személyzetet a Házirend szabályainak betartására.

XVI. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról. Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában. Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézményvezetőjénél, vagy a fenntartó Mosonmagyaróvár Társulási Tanácsnál.

Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az

intézményvezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.

Az intézmény ellátottjogi képviselőjének neve elérhetősége, és fogadóórái elérhetőek az intézmény faliújságján kihelyezett táblán.

Az intézményben az ellátottjogi képviselő fogadóórája: telefonos egyeztetést követően történik

XVII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az ellátás megszüntetésének módja

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- az intézményvezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§ szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4. – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

XVIII. Etikai kérdések, az otthon dolgozóira vonatkozó szabályok

Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk. Az ellátásért – amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet – az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.

FONTOS!

Intézményünk alapítványa:” **Gondoskodás” Alapítvány**

Adószám: 18536546-1-08

Számlaszám: 58600269-11128801 Duna Takarékbank Zrt.

Az intézmény vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősök otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzőkeny magatartást tanúsítani. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad. Munkatársaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont. A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjük, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. *Munkatársaink tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.*

Közfeladatot ellátó személy, aki:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó, ápoló;
- az előgondozással megbízott személy;

- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, szakápoló, vezető szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus.

A közfeladatot ellátó személy elleni erőszak a hivatalos személy elleni erőszak bűncselekményi tényállásának megfelelően büntetendő. Intézményünk becsületének csorbítására alkalmas tény állítása, híresztelése, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezés használata a Büntető Törvénykönyvben (2012. évi C. törvény) foglalt „Rágalmazás” bűncselekménye, ha pedig dolgozónk munkakörének ellátásával összefüggésben nagy nyilvánosság előtt szintén a becsület csorbítására alkalmas kifejezést használ, vagy egyéb ilyen cselekményt követ el úgy a „becsületsértés” törvényi tényállását meríti ki, melyet a hivatkozott törvény szabadságvesztéssel rendel büntetni. A fentiekre tekintettel kérjük, lakóinkat és munkatársainkat, hogy minden esetben, amikor az intézményünk, vagy az általunk foglalkoztatott munkatársak -, vagy lakóink által kifejtett tevékenységet, vagy magatartást sérelmezik, szíveskedjenek azt írásban vagy szóban intézményvezető részére eljuttatni, vagy ott személyesen előadni annak érdekében, hogy az intézményvezetője a vélt sérelmet hivatalosan kivizsgálhassa és ennek eredményéről az érintetteket tájékoztathassa.

Amennyiben a fentiek ellenére intézményünk az előzőekben közölt tényállások bekövetkezését, megsértését vélelmezi, úgy haladéktalanul intézkedik a jogi felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Ez a Házirend 2023. 09. 27. napján lép hatályba, jelen Házirend hatályba lépésével a korábban keletkezett és ez idáig hatályos Házirend hatályát veszíti.


Zimmerer Károlyné
intézményvezető

