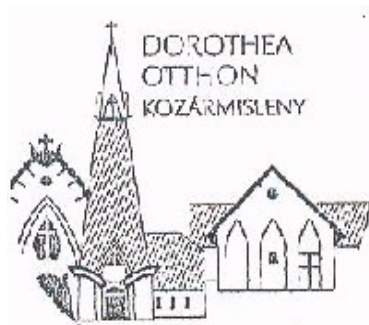


Dorothea



Otthon

Házirend

A ***Dorothea Otthon*** Házirendje az intézményi élet békés, családi jellegének biztosítására hivatott és a ***Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány***, mint fenntartó tartományfőnökének jóváhagyásával lép életbe. Ezen Házirend hatályba lépésekor az előző Házirend hatályát veszti.

.....
Csapi Róbertné
intézményvezető

Kozármisleny, 2020. augusztus 24.

Jóváhagyta:

.....
Berhidai Piusz
tartományfőnök

Budapest, 2020. szeptember 11.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rész
- II. Általános rendelkezések
 - II. 1. A házirend célja
 - II. 2. A házirend hatálya
 - II. 3. Alapelvek
 - II. 4. A házirend nyilvánossága
 - II. 5. Az ellátás igénybevételének a módja
- III. Az együttélés szabályai
- IV. Az alapfeladattal összefüggő teljes körű ellátás, az intézmény szolgáltatásai
 - IV. 1. Az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő gondozás
 - IV. 2. Az ellátottak egészségi állapotának helyreállítását célzó ápolás
 - IV. 3. Mentálhigiénés ellátás (lelki gondozás)
 - IV. 4. Foglalkoztatás megszervezése
 - IV. 5. Egészségügyi ellátás
 - IV. 6. Lakókörnyezet, lakhatás
 - IV. 7. A lakószobák használati rendje
 - IV. 8. Étkeztetés megszervezése
 - IV. 9. Ruházat és textília
 - IV. 10 Tisztálkodási szerekkel való ellátás
- V. Intézmény által nyújtott szolgáltatások, juttatások köre, térítési díja
 - V. 1. Programok, rendezvények
 - V. 2. Szolgáltatások
- VI. Társas kapcsolatok
 - VI. 1. Az intézmény munkatársai és az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai
 - VI. 2. Az ellátottak és hozzátartozóik közötti kapcsolattartás szabályai. Eltávozás, visszatérés rendje
 - VI. 3. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok
 - VI. 5. Takarítás rendje
 - VI. 6. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
 - VI. 7. Szándékosan okozott kár megtérítése
- VII. Jog és érdekvédelem
 - VII. 1. Panaszjogok gyakorlásának módja
 - VII. 2. Az ellátottjogi képviselő
 - VII. 3. Érdekképviselői Fórum megalapításának és tevékenységének szabályai
 - VII. 4. Lakógyűlés
- VIII. Adatkezelés, adatvédelem
- IX. Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak
- X. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés
- XI. Térítési díj
- XII. Az intézményben elhunytak eltemettetése
- XIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
- XIV. Záró rendelkezések

A Házirend mellékletei

Tisztelt Ellátottak, Hozzártartozók és Munkatársak!

Kérjük Önöket, hogy a Házirendet, amely az otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan mutatónak tekinteni, amely az intézményi élet békés, családias jellegének biztosítására hivatott.

I. Általános rész

Az intézmény neve: Dorothea Otthon

Székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi utca 122/2.

Működési területe: Magyarország

Fenntartó neve: Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány

Fenntartó székhelye: 1024 Budapest, Margit körút 23.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodása: önállóan gazdálkodó szerv.

Tevékenységi köre: ápoló-gondozóotthoni ellátás. Azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolása-gondozása, akiknek egészségügyi állapota sajátos gyógyintézeti kezelést nem igényel.

II. Általános rendelkezések

II. 1. A házirend célja

Tájékoztatást adni az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők ellátási feltételeiről, az ellátottak és az őket ellátó munkatársak magatartási szabályairól, valamint a vagyon- és értékmegőrzés, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásokról. Továbbá az intézmény belső rendjének a biztosítása, az emberi és állampolgári jogok érvényesülése, az egyén autonómiáját elfogadó integrált, humanizált környezet kialakítása.

Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a mosás és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- az ellátottak jogvédelmével kapcsolatos szabályok,
- a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyszerköltségek viselésének rendje,
- az Érdekképviselői Fórum működésének szabályai, rendje,
- a jogviszony keletkezése az ellátás igénybevétele, tájékoztatási kötelezettség,
- az intézményi jogviszonyban nem álló személyeknek nyújtott szolgáltatás térítési díja,
- a panaszjogok gyakorlásának módja,
- a térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok,
- alkoholfogyasztás szabályai,
- az elhunytakkal kapcsolatos szabályozás,
- az alkalmazottakra vonatkozó szabályok, etikai kérdések.

II. 2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed a Dorothea Otthonban:

- ellátottakra
- alkalmazottakra,
- az Intézménynek szolgáltatást nyújtókra és azok alkalmazottjaira
- hozzátartozókra
- látogatókra

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

II. 3. Alapelvek

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

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

II. 4. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet ki kell függeszteni a faliújságokra,
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni
- a lakóknak segítséget kell nyújtani ahhoz, hogy a házirendet megismerjék
- a házirend az intézmény honlapján is olvasható dokumentum

II. 5. Az ellátás igénybevételének a módja

A Dorothea Otthonban az ellátás igénybevételének kérelme önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az igénybevételt „Kérelem” formanyomtatványon lehet kérelmezni, melyet kitöltve az igénybe vevő, vagy a törvényes képviselőjének aláírása után személyesen vagy postai úton lehet eljuttatni az intézmény vezetőjének. Az igénybevétel szóban is előterjeszhető. Amennyiben a kérelem megfelel a törvényi előírásoknak és az intézmény profiljának, nyilvántartásba vételre kerül, majd az előírt jogszabályok betartásával az intézményvezető vagy kijelölt munkatársa elvégzi a jogszabályban előírt gondozási szükséglet vizsgálatát. Megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét vagy a jogszabály szerinti egyéb körülmények fennállását. Ha a szolgáltatást igénylő személy (törvényes képviselője) a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, a gondozási szükséglet felülvizsgálatát az ellátási kérelemről szóló döntésnek az Szt. 94/A. § (3) bekezdése vagy az Szt. 94/D. § (2) bekezdése szerinti felülvizsgálata során, egyéb esetben a szociális szolgáltatás iránti kérelemről szóló döntés meghozatalát megelőzően a fenntartónál kérheti. A férőhelyek elfoglalása a kérelmek beadási sorrendjének megfelelően történik. A soron kívüli elhelyezés iránti igényekről az intézmény vezetője dönt. Abban az esetben, amennyiben a kérelmező egészségi állapota nem teszi lehetővé idősek otthonában való elhelyezését, a megfelelő szakosított ellátást biztosító intézménybe továbbítjuk. Az ellátás igénybevételének feltétele: az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a Megállapodást elfogadja és aláírja. .

A megállapodás tartalmazza:

- Az ellátás időtartamát
- Az intézmény szolgáltatásait
- Az intézmény tájékoztatási kötelezettségeit,
- Az ellátást igénybe vevő tájékoztatási kötelezettségeit

- Az eltemettetésről való nyilatkozatot
- Az írásos végintézkedésről szóló nyilatkozatot
- A személyi térítési díj fizetésének szabályait
- Az intézményi jogviszony megszűnésének rendjét
- Az általános elhelyezéssel kapcsolatos tudnivalókat

A Házirendet szóban és írásban megismeri, írásban nyilatkozik, hogy a benne foglaltakat elfogadja. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

III. Az együttélés szabályai

Az ellátott a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha - azzal mások érdekeit nem sérti, - azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az Intézmény munkatársainak egészségét, testi épségét, valamint - mást nem akadályoz jogai gyakorlásában. A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan. Az Intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia. Az otthon gondozottjainak jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Az ellátottak és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi és a közösségi tulajdon védelmére. Az Intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak emberi, alkotmányos és ellátásukból fakadó jogait.

Az Intézmény vezetője köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket. Az Intézmény vezetője, illetve az Intézmény munkatársai nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait. Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titoktartás. Az intézményvezető az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott személyi adatainak kezelésével, egészségügyi állapotával, személyes körülményeivel és jövedelmi viszonyaival kapcsolatban. Az Intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást. Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást. Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tájékoztatás érdekében minden ellátott és munkatárs számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- Szakmai program
- SZMSZ
- Házirend
- Ellátottak számára készült tájékoztatók

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, jogvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot. Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti - az Intézmény alkalmazottainak, valamint - a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát. Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az Intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

IV. Az alapfeladattal összefüggő teljes körű ellátás, az intézmény szolgáltatásai

IV. 1. Az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő gondozás

A gondozási tevékenység gondozási egységek és gondozási csoportok kialakításával történik. A gondozási egységek kialakítása az ellátottak állapotának és gondozási szükségletüknek, valamint az ellátottak igényeinek figyelembevételével valósul meg. Az egyéni gondozást a gondozási csoportokon keresztül valósítjuk meg. A gondozási tevékenységen keresztül valósul meg a szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott fizikai, mentális és életvezetési segítség, amely során a hiányzó vagy korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítása, képességeinek, készségeinek javítása a cél.

IV. 2. Az ellátottak egészségi állapotának helyreállítását célzó ápolás

A kórházi kezelést nem igénylő az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

IV. 3. Mentálhigiénés ellátás

A személyre szóló bánásmódot, a konfliktuskezelést, a kapcsolatok helyreállításának, illetve működésének segítségét és a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését a mentálhigiénés ellátáson keresztül biztosítja az intézmény.

Terápiás közösséget hoz létre, illetve a munkavégzésre, munka jellegű tevékenységre irányuló motivációt fejleszt. A mentálhigiénés munkatárs ellátja az ellátást igénylő személy, leendő szobatársak és gondozók felkészítését a beköltözéssel kapcsolatos esetleges problémák megelőzése érdekében. Előkészíti az új ellátott érkezését, segíti beilleszkedését.

Az ellátást igénybe vevők érdeklődési körének és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az életvitelhez szükséges komplex segítséget, melynek célja a hospitalizáció, elmagányosodás, kirekesztődés elkerülése.

IV. 4. Foglalkoztatás megszervezése

Az ellátást igénybe vevő életkorának-, egészségi és szellemi állapotának megfelelően foglalkoztatási lehetőséget biztosítunk. (lásd: Szakmai Program)

IV. 5. Egészségügyi ellátás

Az intézmény gondoskodik az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, szűrővizsgálatokról
- rendszeres orvosi ellátásáról
- a kórházi kezelést nem igénylő akut és krónikus betegek szükség szerinti ápolásáról
- a személyi higiénéjének biztosításáról
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásáról
- kórházi kezeléshez való hozzájárásáról
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról (térítésmentesen csak az alapgyógyszerek köre vehető igénybe). A gyógyszerellátás az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően történik. Az alapgyógyszereken túli egyéni gyógyszereszközök költségét az ellátásban részesülő viseli. Az állapotjavuláshoz szükséges gyógyászati segédeszközök biztosítása az intézmény feladata. A hozzájuk kötődő költségek viselése a mindenkor érvényben lévő jogszabályban meghatározottak szerint történik
- Az alapgyógyszereken túli gyógyszerigény elszámolása az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon történik
- Az ellátást nyújtó orvos az ellátottakról elektronikusan egészségügyi kartont, az Intézményben az ezzel a feladattal megbízott nővér az ellátottak egészségügyi lapját vezeti
- Egy hónapot meg nem haladó szabadság ideje alatt a gyógyszerről az Intézmény gondoskodik

- Amennyiben az ellátott állapotja fokozottabb ápolást - gondozást igényel és az intézményvezető indokoltnak látja másik szobában történő elhelyezést, az ellátottal, valamint a hozzátartozójával való tájékoztatást követően másik szobába költöztethető
- Inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök biztosítását, az OEP által támogatott határértékig az Intézmény viseli

Gyógyszerelést csak az azzal megbízott szakképzett ápoló végezhet. Gyógyszert a lakók az orvos megkerülésével, vagy tudta nélkül ne szerezzenek be, és ne tartsanak maguknál.

Az egészségügyi és életminőséget biztosító ápolástechnikai eszközöket, gyógyászati segédeszközöket az intézmény biztosítja. Az állapotjavulásukhoz szükséges testtávoli segédeszközök biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi. A beteg kizárólagos használatában lévő, névre felírt testtávoli segédeszköz költségét a lakó viseli, az a tulajdonát képezi.

Egészségügyi ellátó intézménybe utalás esetén az otthon betegszállítót rendel, azonban kíséretet nem tud biztosítani.

IV. 6. Lakókörnyezet, lakhatás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67. §-ban meghatározott intézményi elhelyezés, amely az Intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett. A feladatellátás formái: az emeleten 1-2-3-4 ágyas szobákban, illetve a földszinten 2 ágyas fürdőszobás szobákban. A szobai elhelyezés megváltoztatására egészségügyi és ápolási szempontból van szükség és lehetőség, melyről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető indokolt esetben – egyéni kérés alapján – engedélyezheti a szobai elhelyezés megváltoztatását.

Az ellátottak a napirendnek megfelelően vehetik igénybe a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket. A látogatók hozzátartozóikkal való tartalmas együttlétre külön helyiség áll rendelkezésre. A szobák berendezési tárgyai alkalmazkodnak az ellátottak korához, egészségi állapotához, biztosítva ugyanakkor az otthonosságot.

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

- Foglalkoztató, társalgók, közösségi helyiség:
 - A közös helyiségben az esti lepihenést követően az ellátottak csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi gondozott pihenését ne zavarják.
 - A közösségi helyiségek berendezéseit az ellátottak szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, dvd, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.
- Kápolna: A nap bármely órájában egyénileg is használható, valamint szervezeten a vallási –lelki programoknak megfelelően.
- Közös mosdóhelyiség: A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják.
- Étkező: Napi étkezések a közös étkezőben történnek. Látogatók fogadására nem használható.
- Közös hűtő: Az ellátottak használhatják az Intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással, dátummal lehet elhelyezni ételt, italt.
- Saját hűtő használata intézményvezetői engedély szükséges. Az étel tárolását ugyanakkor az ellátottak egészségi állapota érdekében a nővérek ellenőrzik. Amennyiben az ellátott egészségi állapota nem teszi lehetővé, hogy önmaga tisztántartsa hűtőszekrényét, úgy az a nővér feladata.
- Dohányozni az intézmény egész területén szigorúan tilos.

IV. 7. A lakószobák használati rendje

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata 22 óráig a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. Este 22 óráig használhatják a lakók az ágy feletti éjjeli lámpát olvasás, írás egyéb tevékenység céljából, melyhez nem kell kérni a szobatársak jóváhagyását.

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

Látogatók, hozzátartozók a lakószobában csak a lakótárs/lakótársak beleegyezésével tartózkodhat.

IV. 8. Étkeztetés megszervezése

Főétkezések időpontja:

- Reggeli 08.00 – 8.30
- Ebéd 11.45-12.15 és 12.30 – 13.00
- Vacsora 17.00 – 18.00

Az étkezések a közös ebédlőben történnek. Indokolt esetben a szobában történő étkezésre a vezető ápoló adhat engedélyt. A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az Intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez az ellátott a szükséges segítséget megkapja. Az étkeztetés az igénybe vevők életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően történik.

Az orvos által előírt diétát az intézmény biztosítja, melyet a diétás nővérrel egyeztetve állítunk össze. A diéta be nem tartásáért és az abból adódó problémákért felelősség az ellátottat illeti. Az étlap a hirdetőtáblán kifüggesztve található heti beosztásban.

A lakószobákba ételt felvinni az étkezőből nem szabad. A hozzátartozók által hozott, illetve a lakó által vásárolt élelmiszereket csak hűtőszekrényben lehet tárolni. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelően többszöri étkezési lehetőséget (pl.: diéta, gyakoribb étkezés) biztosítunk. Az önellátásra képtelen ellátottaknál gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről.

A nem megfelelő tárolás következtében bekövetkező fertőző megbetegedésekért az ellátottat terheli a felelősség.

Az alkoholfogyasztás az intézményben a norma- és kontrollvesztés határáig megengedett. Azon ellátott, aki alkoholfogyasztási szokásaiban átlépi a szociális ivóra jellemző mértéket, mások nyugalmaát ezzel zavarja, a Házirend súlyos megsértését követi el, s ezzel az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után.

IV. 9. Ruházat és textil

Az intézményben élők többsége a saját ruházatát használja. Akinek nincs megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházata, az Otthon – a teljes körű ellátás keretében – kiegészíti azt, hogy legalább három váltás fehérneművel, hálóruhával, textil, ágynemű, valamint két váltás évszaknak megfelelő felső ruházattal, cipővel, illetve egyéb lábbelivel rendelkezék.

Az Otthon saját mosodával rendelkezik, ahol a lakók szennyes ruhaneműit mossuk. Minden ellátott rendelkezik egy számmal, amely szám minden ruhaneműjébe és ágyneműbe bele van írva, így az ellátottak mindig saját ruhájukat kapják vissza.

A szennyes ruha összegyűjtése naponta folyamatosan történik, mely naponta a mosodába kerül, és 1-2 napon belül a lakó visszakapja tiszta ruháit. Ezzel megbízott dolgozó feladata a tiszta ruha kiosztása, szükség szerint elpakolása.

Gondoskodunk a ruházat és egyéb textil javításáról.

IV. 10. Tisztálkodási szerekekkel való ellátás

Minden ellátottnak, közegészségügyi szempontból szükséges a személyi higiéniére – a rendszeres tisztálkodásra és testápolásra – fokozott gondot fordítani. A tisztálkodáshoz és fürdéshez szükséges tisztálkodási szereket (szappan, sampon, wc papír, fogkefe, fogkrém, borotválkozáshoz szükséges eszközök) az ellátottnak kell biztosítani. Az Intézmény közös helyiségekben folyamatosan biztosítja a tisztálkodási szereket, illetve szükség szerint az ellátottak részére is.

V. Intézmény által nyújtott szolgáltatások, juttatások köre, térítési díja

V. 1. Programok, rendezvények

Intézményen belül szervezett programok:

- Filmnézés
- Előadások
- Teadélután
- Névnapi, születésnapi rendezvények
- Ünnepi megemlékezések
- Kiállítások, hangverseny
- Zenedélután
- Templomi hangverseny, rendezvények
- Hetente katolikus mise, havonta református istentisztelet
- Imaórák, biliarórák
- Játékok, vetélkedők
- Manuális foglalkozások
- Kültéri szabadidős programok

V. 2. Szolgáltatások

Az Intézmény a megállapodás keretében az alábbi alapszolgáltatásokat nyújtja:

- Lakrész használata, közösségi helyiségek használata
- Napi ötször étkezés
- Orvosi ellátás, szakorvosi elérhetőség
- 24 órás ápolási, gondozási szolgálat, elektronikus nővérhívó rendszerrel
- Gyógyszerellátás az intézményi orvos által jogszabályban kötelezően rögzített alaplista szerint, gyógyszerek és egyéb patikaszerke elhozatala a gyógyszerertárból
- Mentális és pszichés segítségnyújtás
- Kulturális és szórakoztató programok, kirándulások, foglalkozások
- Házi könyvtár
- Hitélet gyakorlásának lehetősége
- Tisztálkodási szerek biztosítása a közösségi helyiségekben, szükség szerinti intézményi textília és ruházat biztosítása
- Lakrészek, közösségi helyiségek napi rendszeres takarítása
- Kábel tv használata – családi csomag
- Ingyenes házon belüli telefonhasználat
- Mosás, ezen felül igény szerint a személyes ruhaneműk mosása, vasalása, javítása.

További szolgáltatások térítés nélkül:

- beteglátogatás, figyelmességi csomag
- kirándulási lehetőség
- saját tévé, rádió használata
- saját hűtőszekrény használata (intézményvezetői engedéllyel),
- újság, napilapok

Külön díjfizetés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- Bővített kábel tv csomag
- Fodrász, kozmetika, manikűr, pedikűr
- Masszázs

Díjak a faliújságon kifüggesztve megtalálhatók.

VI. Társas kapcsolatok

VI. 1. Az intézmény dolgozói és az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az intézmény munkatársai kötelesek az intézmény jellegéből, munkakörükből és hivatásukból adódóan humánus, személyre szóló magatartást tanúsítani feladataik végzésekor. Az intézményben foglalkoztatott személyek, valamint közeli hozzátartozóik az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetnek.

Az alkalmazottak semmilyen körülmények között nem fogadhatnak el az ellátottaktól, azok hozzátartozóitól, illetve törvényes képviselőitől pénzt az elvégzett munkáért.

Az ellátottak és alkalmazottak egymástól pénzt nem kérhetnek, egymásnak kölcsön nem adhatnak, egymástól semmit sem vásárolhatnak. A dolgozók az ellátottakkal saját céljukra munkát nem végezhetnek.

VI. 2. Az ellátottak és hozzátartozóik közötti kapcsolattartás szabályai

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

Kapcsolattartás telefonon:

Befelé történő hívás érkezése esetén a szolgálatban lévő dolgozó kapcsolja a kívánt melléket, mely az ellátott szobája. Az ellátott az Intézmény vezetékes telefonjának kifelé történő hívás esetén, a telefonközponton keresztül a mindenkori postai díjszabás szerint telefonálhat.

Eltávozás- visszatérés rendje, szabadság:

Az otthont bárki szabadon elhagyhatja, távozási szándékát be kell jelentenie az intézmény vezetőinek, illetve az ügyeletes szakdolgozónak. Az ellátott az intézményt – a napi eltávozás keretében – este 18 óráig hagyhatja el. Minden ellátott évi 60 nap szabadságot vehet igénybe. Az intézményvezető engedélyezhet 6 hónapig terjedő adaptációs szabadságot, amely indokolt esetben újabb 6 hónappal meghosszabbítható. Ez esetben azonban meg kell vizsgálni, hogy az intézményi elhelyezés továbbra is indokolt-e. Szabadságra történő eltávozáskor az ellátottak szíveskedjenek a szabadság időtartamát, valamint tartózkodási helyüket is bejelenteni, ill. az eltávozási engedélyt-nyomtatványt kitölteni. Szabadság igénybevétele esetén az osztályvezető nővér kötelessége felvilágosítást adni az ellátottak által szedett gyógyszerekről. Az ellátottakat szabadság idejére elegendő mennyiségű gyógyszerrel az intézmény látja el, amennyiben ez az 1 hónap időtartamot nem haladja meg. Egy hónapot meghaladó időtartam esetén a szükséges recepteket az intézményben kell átvenni és saját költségen kiváltani.

A szabadság idejére történő térítési díj fizetési kötelezettségét a Házirend térítési díjra vonatkozó fejezete tartalmazza.

Az ellátottak személyes szabadsága nincs korlátozva, de a biztonságuk, valamint az áttekinthető intézményi működés érdekében kérjük az alábbi szabályozások betartását:

Szabadság, eltávozás feltételei:

- Megfelelő fogadó háttér (lakás, család)
- Gondnokság alatt álló vagy beteg ellátott esetén meghívás, szükség szerint kíséret.
- Egészségi alkalmasság.

A feltételek megléte esetén az eltávozást a vezető ápoló vagy távollétében a műszakvezető hagyja jóvá. Az Intézmény gondozottjainak nyugalma érdekében ugyanakkor kérjük Önöket, hogy lehetőség szerint 7.00 óra és 20.00 óra közötti időintervallumon kívül csak indokolt esetben távozzanak el az intézményből. Kérjük továbbá, hogy az eltávozási szándékát - azaz, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - valamint annak várható időtartamát 4 nappal korábban, írásban jelentse be. A bejelentést a fent megnevezettek felé kell megtenni. Amennyiben az Intézmény ellátottja távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, köteles az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán

belül nem jelenti be. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a gondozott neki fel nem róható okból marad távol. A távollét tényét a szolgálatban lévő nővér az ápolási - gondozási lapon bejegyezi.

Látogatás:

Az ellátottakat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: 8.00 órától 19.00 óráig tart.

A gondozottak a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- lakrészükben,
- a közösségi helyiségben és az erre kijelölt kapcsolattartói helyiségben,
- az udvaron, parkban.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az Intézmény portáján illetve az ápolási – gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyezi. Látogatási időn kívül látogató csak az intézetvezető engedélyére, illetve indokolt esetben fogadható. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma. Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozó joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra. Kivételt képez, ha intézmény igazgatója előzetesen engedélyezi az ellátott egészségi állapota miatt a hozzátartozó benntartózkodását.

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

- felkéri az érintettet a távozásra

- meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől.

Az Intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, az ellátottak nyugalma, napirendjét.

Levelezés:

Ellátottjaink a leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kéri.

Tértivevényes, ajánlott és csomag küldeményeket a posta közvetlenül a címzettnek adja át. Az egyéb postai küldeményeket és leveleket az intézményi átvételt követően bontatlanul adja át az ellátottaknak a gondozószolgálat. A feladásra szánt küldemények postára juttatásáról az intézmény gondoskodik.

VI. 3. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

A Dorothea Otthonban alkohol nagy mennyiségben fogyasztása, árusítása tilos. Az Intézményben az ellátottak kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, az ellátottak nyugalma érdekében korlátozható.

Az Intézmény munkatársai számára az Intézmény területén, valamint az Intézmény által szervezett Intézményen kívüli programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás. Az Intézmény munkatársai és ellátottjai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

A közösség nyugalma zavaró, agresszív magatartást tanúsító, italos állapotban lévő ellátott kötelezhető a kijózanításra, melynek költségeit köteles megtéríteni. Az ittasság miatt keletkezett károkat az ellátottnak kell megtérítenie.

Ha az ellátott magatartásával többször súlyosan megsérti a Házirendet, a vezető ápoló köteles írásos feljegyzést készíteni, és azt az intézményvezetőnek eljuttatni, az Érdekképviselői Fórum előtti meghallgatást kezdeményezi.

VI. 4. Takarítás rendje

Az Intézmény vállalkozóval végezteti a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- a lakrészek alapos takarítása heti öt alkalommal, hétvégén általános felmosás, fertőtlenítés
- szeméttároló edények ürítése naponta,

- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta, szükség szerinti gyakorisággal

Az ellátottaktól elvárható magatartás, hogy egészségi állapotuk függvényében a lakrészüket rendben tartásuk.

VI. 5. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Intézményünk a Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány által fenntartott római katolikus otthon. Az Intézményben élők vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az Intézmény minden eszközzel elősegíti. Az ellátottaknak tiszteletben kell tartaniuk vallásgyakorlás szabadságát. Az Intézmény minden munkatársának kötelessége az ellátottak vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése. A vallásgyakorlás egyéni és szervezett csoportos formáinak megszervezését a mentálhigiénés csoport szervezi és koordinálja.

VI. 6. Szándékosan, hanyagságból okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátott és a munkavállaló anyagilag is felelős. Vitás esetekben az Érdekképviselői Fórum dönt. Különösen szándékosnak tekinthető az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozás. Hanyagság, szándékosság esetén a falfelületek festése, javításának költségei is a szándékos károkozóra terhelhetők. Berendezési tárgyak zárjainak kulcselvesztés miatti cseréje az ellátottak költségeinek terhére történhet.

VII. Jog és érdekvédelem

VII. 1. Panaszjogok gyakorlásának módja

Az ellátottak és hozzátartozóik az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban úgy, mint

- Intézményi jogviszony megsértése
- Személyiségi jogok, kapcsolattartások sérelme
- Intézményi dolgozók szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása

panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél, vagy az Érdekképviselői Fórumnál.

A panasz felvételére és kivizsgálására jogosult:

- Intézményvezető
- Érdekképviselői Fórum.

A panaszok kivizsgálása a bejelentést követő 15 napon belül meg kell történnjen és annak eredményéről a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőre nem intézkedett.

Intézményvezető fogadónap: előzetes egyeztetés alapján történik.

VII. 2. Az ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- Megkeresésre, ill. saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.
- Segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő közt esetlegesen kialakult konfliktus megoldásában.
- Képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, ill. az arra illetékes hatóságoknál.
- Tájékoztathatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről a szakmai munka során.

Ellátottjogi képviselő elérhetőségei az Intézmény hirdetőtábláján kifüggesztve is megtalálható.

Név: Rottenbacher Erzsébet

Telefon: 06-20/4899579

E-mail: erzsebet.rottenbacher@ijb.emmi.gov.hu

Levelezési cím: 7100 Szekszárd, Béni Balogh Ádám u. 5-7.

Zöld szám: 06-80/620055

VII. 3. Érdekképviselési Fórum megalapításának és tevékenységének szabályai

Az Érdekképviselési Fórum az intézményben élők érdekeit képviselő társadalmi szervezet, amelynek rendszeres működtetéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője köteles biztosítani, szükség szerint a működést ösztönözni és segíteni.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- választás alapján az intézményi ellátást igénybe vevők közül két fő
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő,
- az intézmény munkatársainak képviselésében egy fő,
- kijelölés alapján az intézményfenntartó szervezet képviselésében egy fő.

Az Érdekképviselési Fórumot öt évenként, illetve szükség szerint újra kell választani.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai közül elnököt és alelnököt választ. Üléseit évente minimum két alkalommal tartja, melynek időpontjáról értesítik a Fórum valamennyi résztvevőjét.

Az Érdekképviselési Fórumhoz érkezett bejelentések, jelzések alapján – soronkívüliség esetén – rendkívüli ülés összehívása is lehetséges, melyről az elnök intézkedik.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak joga másra át nem ruházható.

Az Érdekképviselési Fórum tevékenysége ellenőrzési, utasítási, elrendelési jogokat nem tartalmaz.

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmát aláírásukkal hitelesítik a tagok.

Az Érdekképviselési Fórum tagsága megszűnik:

- a megbízási időtartam leteltével,
- a megbízott halálával,
- lemondással,
- visszahívással,
- intézményi jogviszony, illetve munkaviszony megszűnésével,

Az Érdekképviselési Fórum feladata:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait, ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel

Az Érdekképviselési Fórum működését a hatályos szabályzata szerint végzi.

VII. 4. Lakógyűlés

A Dorothea Otthonban az intézményvezető évente legalább egy alkalommal, de ha a szükség úgy kívánja több alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az ellátottak és hozzátartozóik részére az Intézmény működésével kapcsolatos, az ellátottakat érintő kérdésekről. A lakógyűlésen az intézmény ellátottjai szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat az ellátás különböző elemeiről.

VIII. Adatkezelés, adatvédelem

A Dorothea Otthonban az intézményvezető feladata megszervezni és felügyelni az adatok kezelésének és védelmének szabályosságát. Minden olyan adatot és adathordozót, amely az elláttal kapcsolatos bizalmasan kell kezelni.

Adat és információhordozó dokumentumok a következők lehetnek:

- Az ellátott személyes adatait tartalmazó megállapodás
- Törzskönyv
- Egészségügyi adatok
- Ápolás-gondozási, egészségügyi dokumentációk
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartás, adatszolgáltatás
- Mentálhigiénés dokumentációk
- Gondozók által készített átadás, átvétel dokumentációja

Az intézmény dolgozói ezeket az adatok kötelesek bizalmasan kezelni. Az így szerzett adatok továbbadása, illetéktelen személlyel történő közlése sérti a törvényi előírásokat és az etikai normát.

A lakókról rendelkezésre álló adatok statisztikai célra felhasználhatók. Törvényben meghatározott hatóságok részére a jogszabály által előírt adatszolgáltatás kötelező, melyet minden esetben az intézményvezetője szolgáltat.

IX. Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak

Az Intézménybe behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.),

A lakóterek mérete és a biztonságos és kényelmes mindennapi élet érdekében bútorok és egyéb berendezési tárgyak korlátozottan helyezhetők el a lakószobákban.

Az Intézménybe az intézményvezető beleegyezésével behozható tárgyak:

- személygépkocsi,
- motorbicikli,
- kerékpár.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. Az ellátottak kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása. Az Intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel. A vagyoni védelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat, mert az intézmény csak a házipénztárba leadott tárgyakért, pénzkészletért vállal felelősséget. Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig megfelelő műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetés-szerűen használja.

Javítás: saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

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

Nem hozható be az intézménybe olyan tárgy és eszköz, melyek mások egészségét, testi épségét veszélyeztetik. **Ilyenek:** lőfegyver, a mindennapi életben nem használatos fém eszközök, balta, fejsze, gázpalack, gáz, illetve villanymelegítő eszközök, rezsó stb.

X. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékezelés

Minden ellátott szabadon rendelkezik vagyonával és készpénzével. A személyes használati tárgyait, ruhaneműit a lakószobában helyezhetik el. A lakószobában tartott értékek felügyeletéről az intézmény gondoskodni nem tud. Ha az ellátottak igénylik, lehetőség van arra, hogy értéktárgyaikat, értékpapírjaikat, takarékettkönyveiket az intézmény pénztárában átvételi elismervény ellenében megőrzésre elhelyezzék, melyekért az intézmény felelősséget vállal.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, annak egy példányát át kell adni az igénybe vevőnek vagy törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását – átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. A megőrzésre átvett értéktárgy, értékpapír, takarékettkönyv, készpénz munkanapokon 8-12 óráig igény szerint hozzáférhető.

A személyes letét kezelésének módja:

Az ellátottak, illetve a törvényes képviselők megbízást adhatnak a kijelölt munkatársnak az ellátott nyugdíjösszegének felvételére és egyéb eredetű pénzösszeg kezelésére. A megőrzésre átvett készpénz az ellátott vagy törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézmény páncélszekrényében, vagy pénztáratban letét formájában kerül megőrzésre.

Az ellátottak készpénzének kezelését az ellátott vagy törvényes képviselőjének írásbeli kérésére személyre szóló nyilvántartásban vezetjük. A személyes letétben elhelyezhető letét havi összege nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét (ettől való eltérésre indokolt esetben csak az intézményvezető adhat engedélyt) és elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükségletek körébe tartozik az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű és minőségű étellemezés, ruházat vagy textil, személyes használati tárgyak és szolgáltatások, kulturális programok, kirándulások költségei. Az érték- és vagyonmegőrzés konkrét szabályait a Pénzkezelési és a Házipénztári szabályzat tartalmazza.

XI. Térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat

- az ellátást igénybe vevő,
- a jogosult hozzátartozója, vagy törvényes képviselője,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

A térítési díj összegéről az intézményvezető az ellátás igénybevételekor írásban („személyi térítési díj megállapítás” adatlapon) értesíti a fizetésre kötelezettet. Az egy ellátottra jutó összköltség havi összegéről a tájékoztatás a hirdető táblán olvasható.

A személyi térítési díjat a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni: készpénzzel – az Intézmény házipénztárába vagy átutalással a Dorothea Otthon bankszámlájára.

A megállapított térítési díj befizetési kötelezettség elmulasztása esetén hátralék-nyilvántartás készül. Amennyiben írásbeli felszólítás után sem történik befizetés a tartozás behajtásáról az intézmény intézkedik. A térítési díj fizetésére köteles ingatlan tulajdonjogával rendelkező jogosult esetén a térítési díjat jelzálogjog biztosítja. A be nem fizetett személyi térítési díj hátralékot – az ellátott halála esetén – hagyatéki teherként az eljáró közjegyző felé jelenti az intézmény.

Két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át szükséges fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összegződnek. Két hónapot meghaladó távollét esetén, egészségügyi intézménybe történő kezeléseik időtartamára megállapított személyi térítési díj 40%-át,

egyéb esetben, mely nem minősül egészségügyi intézményben történő kezelésnek a személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Távollét számítása: Ha adott naptári napon 0-24 óráig nem tartózkodik a lakó az intézményben, azon napokra csökkentett térítési díjat kell fizetni a fenti szabályok figyelembevételével.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az intézményvezető által kibocsájtott értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat méltányosság kérésével. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

Abban az esetben is, ha a fenntartó alacsonyabb térítési díjat állapít meg, esetleg mentesíti az ellátottat a fizetési kötelezettség alól, a megfelelő jövedelem hiányában az intézmény köteles az ellátottnak költőpénzt biztosítani. Méltányossági kérelmet a Fenntartónak lehet benyújtani.

A térítési díj számítására vonatkozó rendelkezéseket a Szakmai Program és a Megállapodás „Térítési díj” alpontja részletezi.

XII. Az intézményben elhunytak eltemettése

Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a vezető ápoló szervezi meg. Ennek keretében az intézmény gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről (ha szükséges), elszállításnak megszervezéséről, a végtisztességre való felkészítéséről. A törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozó értesítéséről haladéktalanul, de legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodnak a műszakban lévő ápolók. Az eltemettetés megszervezéséről a Megállapodásban megjelölt hozzátartozók gondoskodnak. Ha nincs vagy nem lehető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető kezdeményezi a települési önkormányzatnál a köztemetés elrendelését.

XIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha az ellátott:

- A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli az ellátást igénybe vevővel szemben
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha 1993. évi III törvény rendelkezései alapján az elhelyezés meghosszabbítható
- az ellátást igénylő halálával
- ha az ellátást igénybe vevőt egészségi állapota miatt, másik intézményben kell elhelyezni
- ha az intézményi elhelyezés már nem indokolt
- ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan, ill. rendszeresen megsérti, mely esetben a felmondási idő 3 hónap
- ha az Ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget akkor, ha

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

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről.

A Házirend súlyos megsértésének minősül:

- A lakótársak nyugalmanak nagymértékű zavarása
- Bűncselekmény elkövetése, melyet jogerősen bíróság ítél meg
- Az ellátottak és a munkatársak tetteles bántalmazása
- Ha az intézmény ellátottja engedély nélkül több alkalommal (minimum 3) eltávozik, illetve az engedélyezett eltávozás után az engedélyezett időn belül nem tér vissza
- Súlyos alkoholos, vagy egyéb szer hatására norma- és kontroll-vesztett állapotban sorozatosan zavarja az ellátottak nyugalma, akadályozza az intézmény munkarendjét és életét
- Az intézmény vagyontárgyaiban szándékosan kárt tesz, vagy tárgyakat tulajdonít el
- A személyi térítési díjat 30 napon túl sem fizeti meg.

A Házirend súlyos megsértésének tényéről az intézmény vezetője feljegyzést készít. A feljegyzésben leírtakat az érintett ellátottal ismerteti, vele elbeszélget és felhívja a figyelmét, hogy magatartása az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után.

Az intézményvezető az ellátás megszűnéséről, valamint a megszüntetés ellen tett panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve a törvényes képviselőjét, akik, ha nem értenek egyet azzal az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhatnak. Ilyen esetben mindaddig, míg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz az ellátást változtatlan feltételek mellett biztosítani kell.

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

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

XIV. Az intézmény napirendje

6 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	reggeli ébresztő, tisztálkodás, öltözködés, szoba rendbetétele, szellőztetés
8 ⁰⁰ - 8 ³⁰	reggeli
9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	foglalkoztatáson, programokon való részvétel, orvosi, egészségügyi ellátás, kezelés
11 ³⁰ - 13 ⁰⁰	ebéd
13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	csendes pihenő
15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	vallásos program
16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	szabad program
17 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	vacsora
18 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	esti készülődés, fektetés, szabad program
22 ⁰⁰ órákor	villanyoltás

XIV. Záró rendelkezések

1. Az intézmény Házi rendje a fenntartó jóváhagyásával készült.
2. Az intézmény Házi rendjét az Érdekképviselői Fórum véleményezte.
3. A Házi rendet jól látható helyen ki kell függeszteni, hogy az ellátottak és hozzátartozóik, valamint az intézmény munkatársai számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
4. A Házi rend végrehajtásáról az intézményvezető gondoskodik. A Házi rend az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendeletben meghatározottak szerint készült.

A Házi rend mellékletei

1. Az Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
2. Az intézmény által térítésmentesen biztosítható alapgyógyszerek listája
3. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások köre és térítési díja
4. Korlátozó intézkedés szabályzata
5. Dokumentációs lista