

**VÁCI EGYHÁZMEGYE SZAMARITÁNUS SZOLGÁLAT
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT**

2600 Vác Báthori M. u. 4.

VIRÁGSZIGET GONDOZÁSI KÖZPONT

3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 139.

Tel.: 32/376-016, Tel, Fax:32/576-015, Mobil:30/177-6136

e-mail:viragsziget@vaciegyhazmegye.hu, web: www.megyerotthon.hu



**IDŐSEK OTTHONA
HÁZIRENDJE**

1.módosítás

Érvényes: 2020.03.01-től

3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 139.

TISZTELT ASSZONYOM, URAM!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük intézményünkben! Kívánjuk, érezze jól magát a Virágsziget Gondozási Központ Idősek Otthonában, ahol a folyamatos műszakban dolgozó szakembereink segítik beilleszkedését és segítséget nyújtanak itt tartózkodása során.

Házirendünk célja: az Otthon rendjének, zavartalan működésének és a lakók nyugalmának biztosítása.

A házirend az 1993.évi III. tv. és az 1/2000.SZCSM rendelet előírásai alapján készült.

Az intézmény fontosabb adatai

1. Az intézmény önálló jogi személy, a Váci Egyházmegye intézménye.
2. Fenntartója; Váci Egyházmegye Szamaritánus Szolgálat Intézményfenntartó Központ
2. Az intézmény működési területe: Magyarország területe
3. Intézményünk, elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött, önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, pszichiátriai és szenvedélybetegségben nem szenvedő, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő személyek ellátásáról gondoskodik.
4. A házirend hatálya kiterjed az intézményünkben tartózkodó valamennyi lakóra, hozzátartozóra és az intézmény dolgozóira.
5. Lakóinkat és hozzátartozóikat megismertetjük az intézmény házirendjével, melynek tudomásulvételét, és átvételét, beköltözéskor aláírásukkal szíveskedjenek igazolni.
6. **A házirend betartása lakóink, hozzátartozóik és a dolgozóink számára egyaránt kötelező.**

Az együttélés szabályai

I. Elhelyezési lehetőségek

1. Lakóinkat két ágyas és négyágyas lakószobákban helyezük el. A két ágyas lakószobákat elsősorban házaspárok részére tarjuk fenn, ezért, ha az egyik fél gondozása bármely ok miatt megszűnik, a másik fél más, több ágyas szobába áthelyezhető.
2. Kérjük, hogy különösen a szobatársak / de valamennyi lakótárs/ nyugalmára legyenek tekintettel.
3. Az intézményben az általánosan elfogadott emberi normák szerint éljenek, tartsák be az együttélés szabályait, és mások személyiségi jogait.
4. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, annak elkerülése érdekében, hogy hirtelen rosszullesetén, gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.
5. A lakószobákban viszont mindenki zárható szekrényt használhat, melyben ruházati, használati tárgyait helyezheti el. A zárható szekrényben élelmiszer, és alkohol tárolása szigorúan tilos.

II. Napi időbeosztás

Fekvőbetegek mosdatása 6.00 - 8.00 óráig

Reggeli 8.00 – 9.00 óra között

Szabadidős programok: 9 - 11 30 óráig szervezett programok vagy egyéni elfoglaltság

Ebéd: 12.00-13.00 óra között

Csendes pihenő: 15 óráig

Délutáni foglalkoztatás 15.00-tól, 17.00 - óráig szervezett programok, vagy egyéni elfoglaltság

Vacsora: 17.00 -18.00 óra között

Esti programok: TV - nézés, videó, rádió, egyéb szórakoztató jellegű elfoglaltság

Lefekvés: egyéni szükséglet szerint

III. A szabadidő hasznos eltöltése

1. A szabadidő kulturált és hasznos eltöltésének szervezéséről az intézmény dolgozói gondoskodnak.
2. Intézményünkben szervezett programokkal biztosítjuk a kikapcsolódást / reggeli torna, felolvasás, egészségnevelő programok, tréningek, videofilmek vetítése, társasjátékok, születésnapok és egyéb jeles ünnepekről való megemlékezés /.
3. Ellátottaink igénye és kérése alapján színház és múzeum látogatásokat, illetve egész napos kirándulásokat szervezünk, melynek költségeit a résztvevő lakóknak kell vállalni, mivel ezen szolgáltatások nem tartoznak az intézmény alapfeladatai körébe. Ugyanígy a programokon kísérőként résztvevő dolgozók költségei is a lakókat terheli.
4. Az intézmény által szervezett programokon mindenki egyéni kívánsága szerint vehet részt. A közös helyiségek / társalgó, étkező/ műsorzárásig rendelkezésre állnak, de a rádió, televízió, videó, este 22.00 óra után csak csökkentett hangerővel működtethető.
5. **Kérjük, hogy a csendes pihenő alatt és 22.00 óra után legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangos beszédet és egyéb mások nyugalma zavaró tevékenységet.**

IV. Személyiségi jogok

1. A lakók személyiségi jogainak védelméről, és tiszteletben tartásáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

a/ Ügyintézés

1. Lakóink kérésére ügyeik hivatalos intézéséhez szükség esetén segítséget nyújtunk. Ügyvédet hívunk, közjegyzőt kérünk fel hivatalos iratok elkészítésére, melyek díjköteles összegét a lakónak kell megfizetnie. Kérésükre hivatalos levelet írunk az Önök által szükségesnek tartott hivatalokhoz.
2. Kéréseikkel, problémáikkal, javaslataikkal, forduljanak bizalommal az intézmény dolgozóihoz, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani, illetve a vezető segítségét kérni.

b/ Titoktartás, adatvédelem

1. 2018. május. 25.-i hatállyal lépett életbe, - az Európai Unió teljes területén egy időben, - az **Új Adatvédelmi Törvény**, a **GDPR**. Melynek alkalmazása során kidolgozásra került egy új **ADATVÉDELMI, EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉSI ÉS KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT**, valamint az alkalmazásához szükséges nyomtatványok, melyek megismerése és betartása az intézmény minden dolgozójának és ellátottjának kötelezettsége.

Ezen kívül az intézmény dolgozói kötelesek a mindenkorai jogszabályokban előírt titoktartási kötelezettségüknek eleget tenni, és a szociális munka etikai kódexét betartani. A lakók egészségi állapotáról az intézmény orvosa, és az intézményvezető adhat felvilágosítást a jogosultnak és törvényes képviselőjének.

Az intézményben 24 órás kamera általi megfigyelés folyik, a veszélyhelyzetek és balesetek megelőzése érdekében. A kamera felvételeit, csak az arra jogosultak kezelhetik és csak hatóságok írásbeli megkeresésére adhatóak ki.

2. A személyes gondoskodásban részesülőről az intézmény vezetője nyilvántartásokat vezet melyek a következő adatokat tartalmazzák:

- a jogosult alapvető személyazonosító adatait
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt vagy menekülti jogállását
- a jogosult belföldi lakó illetve tartózkodási helyét
- a jogosult tartására köteles személy alapvető személyi adatait
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat
- a szociális ellátás megállapítására, megváltozására és megszüntetésére vonatkozó döntést
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat
- az ellátás megállapításának és megszüntetésének időpontját.

- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására vonatkozó adatokat.

3. A lakó, illetve törvényes képviselője, saját adatainak nyilvántartásába bármikor betekinthez. Személyes adatot szolgáltatni azonban csak az új szabályozásnak megfelelően lehet.

4. Az ellátott az intézménybe való beköltözésekor nyilatkozik arról, hogy hozzájárulását adja-e, az intézmény programjain fénykép és videó felvétel készítéséhez, illetve azok az intézmény nyilvánosan elérhető internetes oldalaira történő feltöltéséhez.

d/ Alkoholfogyasztás

1. Intézményünkben bármilyen mértékű alkoholfogyasztás **TILOS és TILTOTT!**
2. Kulturált mértékű alkoholfogyasztás alkalmasszerűen, közös rendezvények alkalmával az intézményvezető engedélyével és jelenlétében történhet.
3. Amennyiben valaki mégis megsérti ezt a tilalmat, az a házirend súlyos mértékű megsértésének minősül, és az érdekképviselői fórum véleményezésével, az intézményből való kitiltást is maga után vonhatja.

V. Étkeztetés

1. Lakóink számára háromszori étkezést biztosítunk, melyből a főétkezés /ebéd/ mindig meleg étel.
2. Kérjük fennjáró lakóinkat, hogy lehetőleg csak az ebédlőben étkezzenek. Az ebédlőből evőeszközt, tányért, stb.... elvinni nem lehet.
3. Tilos gyorsan romló élelmiszerek (főtt ételek, halak, felbontott konzervek, stb.) lakószobában való tárolása, és a lakószobában való elfogyasztása. Az élelmiszerek tárolására az ebédlőben hűtőszekrény és saját, névre szóló, kulccsal zárható szellőző élelmiszertároló szekrény áll rendelkezésre. Kérjük a hozzátartozókat, hogy az általuk hozott élelmiszereket is ide tegyék, hozzátartozójuk névre szóló rekeszébe, a fertőzések, élelmiszer mérgezések elkerülése érdekében.
4. A névre szóló szekrényeket és hűtős kosarakat, hetente két alkalommal ellenőrizzük, a lejárt szavatossági idejű, vagy romlott élelmiszert megsemmisítjük.
5. A lakószobákban csak a fekvőbetegek étkezése megengedett.
Az önállóan étkezni nem képes lakóink számára gondozóink segítséget nyújtanak.
6. Az étkeztetésről való távolmaradást az irányító gondozónak, vagy a gondozóknak kell bejelenteni.
7. Orvosi javaslat alapján ellátottainknak, egészségi állapotuknak megfelelő, diétás étrendet biztosítunk!
8. Diétás étkeztetésben részesülő lakóink egészségi állapotának megőrzése érdekében, a hozzátartozók által, az intézménybe részükre behozott, tiltott élelmiszereket megsemmisítjük. Kérjük, ezért, hogy hozzátartozójuk érdekében ne hozzanak az egészségükre káros élelmiszert (pl.: inzulinra szoruló gondozottnak, cukrozott süteményt, stb.)
9. A hozzátartozók által behozott élelmiszerek minőségéért, az intézmény felelősséget nem vállal.

VI. Személyi higiénia biztosítása

1. Intézményünk, lakói részére, a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, (szappan, WC papír) eszközöket, (fürdető szék, stb.) szükség szerint biztosítja.
2. A fürdetéseken való részvétel kötelező, a fennjáróknak heti 1 alkalommal, meghatározott napokon, fekvőbetegeknek szükség szerint. Mindezek mellett, az önállóan is fürdeni képes gondozottjaink a fürdőszobákat, bármikor igénybe vehetik, egyéni szükségleteik szerint.
3. Az önálló fürdési képességgel nem rendelkezők esetében, a fürdetések az egészségi és szellemi állapotuknak megfelelően, csak gondozói felügyelettel és segédlettel történhetnek. Ágyban fekvő lakóinkat, minden nap mosdatjuk.
4. A heti egyszeri, gondozói felügyelettel történő fürdés során, a teljes ruházat kicserélése tisztára, kötelező.
5. A hajvágást egyéni kívánságaiknak megfelelően a fodrász végzi, melynek díja a lakókat terheli.
6. A borotválást az ápolási tevékenység részeként az intézmény biztosítja.

VII. Egészségügyi ellátás

1. Intézményünk minden lakója részére biztosított az egészségügyi alapellátás.
2. Orvosi rendelés heti 4 óra, melynek időpontja: kedden és csütörtökellátott 14-16 óráig.
Az intézményorvos távolléte esetén Szécsény város ügyeletes orvosai nyújtanak segítséget.
3. A közvetlen egészségügyi ápolást a folyamatos munkarendben dolgozó szakképzett gondozók nyújtják.
4. A szakorvosi ellátást lakóink részére a salgótarjáni és szécsényi rendelőintézet biztosítja.
A fogorvosi ellátás a Szécsényben működő fogorvosi rendelőben történik, ahová lakóinkat beszállítjuk.
5. Ellátottaink kórházba kerülésük esetén, a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizetik intézményünk felé.

a/Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök

1. Az intézmény orvosa által szakmailag javasolt, és felírt gyógyszerek, valamint az intézmény orvosa által szakorvosi rendelésre beutaltak gyógyszereinek beszerzését, az intézmény biztosítja költségvetése terhére az I/2000 SZCSM rendelet alapján.
2. A (4) pontban foglalt gyógyszerek adagolását gondozónőink végzik.
3. A saját kérésre felírt és/vagy az intézmény orvosa által nem javasolt gyógyszerek térítési díjai a lakót terhelik. A hozzátartozók vagy más látogatók által behozott gyógyszerek, természetes gyógyászati szerek, engedély nélküli szedéséből eredő egészségkárosodásokért, az intézményt felelősség nem vállal.
4. Az alapvető gyógyászati segédeszközök közül, az inkontinencia betétek beszerzése és biztosítása az intézmény feladata.
5. A fogpótlás, végtagprotézis, mankó, járókeret, járóbot, szemüveg és hallókészülék mindenkori térítési díja lakóinkat terheli. A tolókocsi, annak a tulajdonát képezi, aki annak ellenértékét kifizette.
6. A betegek kényelmét és az ápolók munkáját segítő eszközökről az intézet gondoskodik, (tolókocsi, beteg emelő, fürdető szék, stb.).

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

1. Az intézményből kimenővel, és szabadsággal lehet távol maradni.

a/ kimenő, eltávozás

- a kimenő időtartama maximum 12 óra.

- Lakóink az eltávozás megkezdése előtt az ügyeletes nővérnek jelentsék be, hogy hová távoznak. Be kell jelenteni a visszatérés várható időpontját is, ami 21 órától /kapuzárás/ későbbi nem lehet. A kimenőre való távozás, az étkeztetést és a térítési díjat nem érinti.

b/ szabadság

- egy naptári évben igénybe vehető szabadság 60 nap

-a szabadságot az intézményvezető és vezető helyettese engedélyezhetik, a lakó szóbeli kérelmére, melyet a szabadság megkezdése előtt egy nappal kell bejelenteni.

-a szabadság időtartama alatt a lakó / és tartásra köteles hozzátartozója/ a személyi térítési díj 20%-át fizeti.

2. Az eltávozás, és a szabadság megtagadható, ha az intézmény orvosának szakvéleménye - a jogosult önmagát vagy másokat veszélyeztető állapota miatt - azokat nem javasolja.

Kapcsolattartási szabályok

1. Az intézményben a látogatás 10-től 18-óráig tart.

2. Intézményünk dolgozói, a családtagokkal, rokonokkal, volt munkatársakkal való kapcsolatuk megtartásában segítséget nyújtanak.

3. A lakószobákban csak az ágyhoz kötött betegek látogatói tartózkodhatnak.

4. A szobatársak nyugalma érdekében kérjük, hogy látogatóikat a társalgóban fogadják.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak

1. Az intézménybe való beköltözéskor ruhaneműit, hivatalos iratait, személyes használati tárgyait hozhatja magával. Ágyának közvetlen környezetét családi fotókkal, képekkel, díszítheti.

2. Kérjük, hogy lehetőség szerint jól mosható, vasalható, fertőtleníthető ruhaneműit hozza magával.

3. A szobatársakkal való egyeztetés után behozható: saját rádió, magnó és lakószobánként 1 db televízió. Valamint elektromos borotva készülék és hajszárító. Ezekért a készülékekért azonban az intézmény felelősséget nem vállal, és ha tűzveszélyesnek, biztonságtechnikai vagy érintésvédelmi okokból veszélyesnek ítéljük, azt a lakó tiltakozása ellenére is eltávolíthatjuk.

4. A beköltöző nem hozhatja magával;

- háziállatait,

- bútorait,

- lakása egyéb berendezési tárgyait, lakókocsiját.

- elhunyt hozzátartozói urnáit.

5. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az intézményben élők sem helyezhetik el, és nem tárolhatják, akár az intézményünkben, akár más helyen elhunyt hozzátartozójuk urnáját épületünkben.

Érték és vagyonmegőrzés

I. Értéktárgyak

1. Lakóink értékeiket / pl.: kisméretű értéktárgyakat, gyűrű, lánc, stb./ amely forgalmi értékkel bír, jól körülhatárolható és egyértelműen meghatározható tárgy, az intézmény vezetőjének átadhatja kezelésre és megőrzésre.
2. A megőrzésre átadott tárgyakról tételes felsorolás alapján 3 példányos átvételi elismervény készül, melynek 1 példánya a lakónál marad. Az értéktárgyak átadás-átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni.
3. Az átadott értékek biztonságos elhelyezéséről intézményünk gondoskodik.
4. Felelősséget csak a megőrzésre átadott értéktárgyakért vállalunk, ezeket kérésükre –átadás - átvételi elismervénnyel -bármikor visszaadjuk.

II. Pénzkezelés

1. A beköltözést követően nyugdíja, egyéb jövedelme, - az ellátott meghatalmazása alapján,- az ellátott lakcímére, azaz intézményünk címére érkezik. A rendszeresen,- illetve egyszeri kiutalással érkező pénzeszegeket, - az ellátott által, Posta felé leadott meghatalmazása alapján, az intézmény vezetője, illetve a pénzfelvételre kijelölt és jogosult intézményi dolgozó, veszi fel, majd az érkezés napján az ellátottnak átadja, melyet az ellátott aláírásával igazol két tanú jelenlétében. A tanúk aláírásukkal igazolják a postai küldemény (pénz, értékcsikk, csomag) átvételét, abban az esetben is, ha a lakó nem cselekvőképtelen, de feledékenységére esetleg az átadás megtörténtét megkérdőjelezheti.

2. Azon ellátottak esetében, akik nem képesek a személyi térítési díj megfizetésére, és nincs tartásra képes vagy a tv. által előírt tartásra kötelezhető hozzátartozójuk, vagy gyermekük, a térítési díjat úgy állapítjuk meg, hogy a törvényben előírt zsebpénz mennyisége / a nyugdíjminimum 20%-a/ mindenképpen megmaradjon.

3. Készpénzét, betétkönyvét természetesen önmaga is kezelheti, ám ezekért felelősséget intézményünk nem vállal.

4. Lehetősége van letéti pénzkezelés igénybevételére, melyet az Ellátott, vagy törvényes képviselője írásbeli meghatalmazása alapján folytatunk.

A letétként kezelt pénzeszegek megőrzéséről az intézményben vagy pénzintézetben gondoskodunk.

5. A letétbe helyezett pénzéről átvételi elismervényt adunk és kérésére, a rendelkezésére álló pénzeszközt, az Ellátott vagy törvényes képviselője által aláírt átvételi elismervény, ellenében visszafizetjük.

6. A letéti pénzeszegek kifizetése hetente 1 alkalommal, pénztári órákban történik.

7. Felelősséget csak a letétként kezelt pénzért és betétkönyvért vállalunk!

8. A pénzkezelésre vonatkozó előírásokat az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

9. Felhívjuk figyelmét arra, hogy egészségi állapotának tartós romlása esetén az intézményvezető hivatalból intézkedik a letéti pénzkezelés bevezetéséről. Szükség esetén kikéri az intézmény orvosának véleményét.

10. Dolgozóink a gondozási -ápolási munkát ellenszolgáltatás nélkül kötelesek elvégezni.

A lakóktól pénzt, ajándékot, kölcsönt nem kérhetnek, és nem adhatnak, illetve nem fogadhatnak el. Kérjük lakóinkat, hogy kölcsönt lakótársaiktól se kérjenek, és ne adjanak!

III. Vagyonvédelem

1. Az intézményi vagyon megőrzéséért az intézmény lakói és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.

2. Az otthon berendezési és felszerelési tárgyaiban okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

3. Az intézmény tulajdonában lévő - a lakók számára kiadott - tárgyakról nyilvántartást kell készíteni melynek 1 példányát a lakó, kapja meg.

IV. Tűzvédelmi előírások

1. Tűzveszélyes anyagot a szobákban tárolni nem szabad!
2. A lakószobákban tilos a dohányzás!
3. Dohányozni csak az erre kijelölt helyen szabad!
3. Hősugárgát, villanyrezsót, kávéfőzőt a lakószobában üzemeltetni nem szabad!
4. Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék!

Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának, javításának rendje

1. Az intézmény lakói saját ruháikat használják, melyet beköltözéskor hímezett jellel megjelölünk. Felhívjuk lakóink figyelmét, hogy a jel nélküli ruhákat nem áll módunkban tárolni, ezért ha jel nélküli ruhának nem találjuk a tulajdonosát, azt megsemmisítjük. Itt hívjuk fel a hozzátartozók figyelmét is arra, hogy a beköltözést követően, szeretjük számára hozott ruhaneműket, szíveskedjenek megjelölés céljából a nővéreknek átadni, a későbbi tulajdonlasi viták elkerülése érdekében.
2. Ha megfelelő mennyiségű, és minőségű saját ruházattal nem rendelkeznek, az intézmény fehérneműt és az évszaknak megfelelő felsőruházatot és lábbelit, biztosít. A fekvő betegek számára hálóruhákat biztosítunk.
3. Az elhasználódott intézményi ruhákat szükség esetén kicseréljük.
4. Kívánságukra, saját pénzük terhére, egyéni vásárlásaikat is segítjük.
5. Ágyneműt (1 db nagypárna, 1 db kispárna, 1 db paplan, és 1 db pléd, valamint ágynemű huzatokat) az intézmény biztosít. Az ágynemű huzatok külön, névszerinti megjelölése és kezelése nem áll módunkban, ezért, ha ágyneműt hoznak az intézménybe, az mindenki közös használatába kerül.
6. Az ágynemű csere gyakorisága: havonta egyszer vagy szükség szerint.
7. Lakóink számára / alsó és felső ruhák/ mosását, vasalását biztosítja az intézmény. Kérjük, hogy a mosásra szánt ruhaneműket a gondozó nővéreknek a reggeli órákban adják át.
9. Az intézményben nem tisztítható saját ruhaneműiket - saját költséjükre - külső tisztító cégekkel kitisztíttatjuk.
10. Megrongálódott, de javítható ruhaneműik javítását dolgozóink végzik, azonban az elrongyosodott ruhaneműeket, az ellátottal való megbeszélés után megsemmisítjük.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

I. Az intézményi jogviszony megszűnik:

1. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
2. A jogosult halálával
3. A jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó írásbeli bejelentését követően az intézmény vezetőjével történő megegyezés szerinti időpontban.

II Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető megszünteti, ha az ellátott:

1. intézményi elhelyezése nem indokolt
2. másik intézménybe történő áthelyezése indokolt
3. a házirendet súlyosan megsérti,
4. térítési díj tartozás esetén

3/ A házirend megsértésének súlyos esetei:

- engedély, vagy bejelentés nélkül többször eltávozik és nem tér vissza az intézménybe
- agresszív viselkedésével sérti a lakókat, illetve a dolgozókat
- bűncselekményt követ el (lopás, stb.)
- a lakókat vagy a dolgozókat tettelesen bántalmazza
- az intézmény tulajdonát eladja / ruhák, tárgyak/
- az intézmény, vagy lakótársai tulajdonát szándékosan, súlyosan rongálja,
- túlzott mértékben fogyaszt alkoholt és ennek az intézmény rendjére káros következményei vannak.
- az ellátás igénybevétele során, ittas állapotban, botránys magatartást tanúsít.
- alapvető közegészségügyi-járványügyi szabályokat nem tartja be.
- verekedést provokál, illetve abban tevőlegesen részt vesz.
- a közösség sérelmére szabálysértést, vagy bűncselekményt követ el.
- az intézmény dolgozóival, vagy az ügyeletes gondozóval szemben támadó fenyegető magatartást tanúsít.
- alapvető közegészségügyi – járványügyi szabályokat nem tart be

4/ Térítési díj tartozás esetén: az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, a személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének - annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék, ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető. E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre. Tartozás esetén, három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről.

Az egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy, intézményvezető írásban mondhatja fel a megállapodást. A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik, három hónap.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. A felmondásban mindezekről tájékoztatást kell adni.

Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

1. Tiszteletben tartjuk minden lakónk egyéni vallási és világnézeti meggyőződését.
2. Kérjük, Önök is, tartsák tiszteletben lakótársaik vallási nézeteit és hittérítő szándékkal egymást ne zaklassák.
3. A különböző vallások képviselői - az intézményvezetővel történő időpont egyeztetés után-istentiszteletet, vagy előadásokat tarthatnak.
4. Az istentiszteleten és az előadásokon, mindenki részt vehet, akit az érdekel, viszont sem a dolgozók, sem a lakók, erre egymást nem kötelezhetik.
5. Az intézményben hittérítést végezni tilos.
6. A Római Katolikus vallás papja minden hónapban meglátogatja lakóinkat. Szolgáltatásait bármikor, szükség szerint igénybe lehet venni.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre

1. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programokért és szolgáltatásokért, ha a lakó igénybe kívánja venni, akkor annak díja őket, terheli.

Külön szolgáltatásnak minősülnek, a lakók kérésére szolgáltatást nyújtó:

- fodrász
- kozmetikus
- pedikűr
- mentő, betegszállítás az intézményből a családhoz
- az intézményi telefon használata
- üdülés, színház, mozi, múzeumlátogatás
- patyolat igénybevétele a saját ruha tisztításához

2. A lakók fizetik a díjköteles ügyvédi és közjegyzői szolgáltatásokat.

Panaszjog gyakorlása

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- b) az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- c) az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményben **ellátottjogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak:

a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,

b) Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,

c) Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtott kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

A megyében működő ellátott jogi képviselő: Galyasné Dósa Katalin

Elérhetősége: Telefon: 20-489-9654 E-mail: katalin.galyasne@ijb.emmi.gov.hu,

Web: www.ijsz.hu

Levelezési címe: 3391 Füzesabony, Pf.:65

Az Érdekképviselői Fórum működési rendje

Az 1993. évi III. törvény alapján, az érdekképviselői fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a Házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Célja: Az intézményben élők nyugalmának, zavartalan életkörülményeinek biztosítása, sérelmek, méltánytalanságok orvoslása.

Az érdekképviselői fórum évente legalább kétszer ülésezik.

Észrevétel, panasz esetén értesítést követően nyolc napon belül tárgyalásra összeül, tárgyalásról jegyzőkönyv készül, melynek alapján az intézkedés megtételre kerül. Észrevétel, panasz szóban és írásban egyaránt megtehető. Tizenöt napon belül a panasztevőt írásban értesíti az intézmény vezetője a kivizsgálás eredményéről és a megtett intézkedésről. A probléma orvoslása az eset súlyosságától függően történik. Amennyiben a panaszos nem ért egyet az ügy elintézésével, felügyeleti szervünkhöz, a Virágsziget Szociális Társulásához fordulhat.

Az érdekképviselői fórum minden ülését dokumentálni kell, jegyzőkönyv által.

Feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézményvezetője által készített az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos következő dokumentumokat: Házirendet és az éves munkatervet, a Szakmai programot illetve az ellátottak részére készített tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az Intézményben élők panaszait, intézkedéseket 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 érdekképviselői fórum tagjait választás útján a Lakógyűlés választja. A tisztség megszűnik az intézménnyel fennálló jogviszony megszűnésével, a tisztségviselő halálával, lemondás és visszahívás által. Az érdekképviselői fórum tagjait négyévente, illetve szükség szerint újra kell választani.

Az intézményi Érdekképviselői Fórum választás alapján létrejövő bizottság.

Tagjai:

- | | |
|--|------|
| 1. Intézményi gondozottak, | 2 fő |
| 2. Intézményi gondozott hozzátartozója | 1 fő |
| 3. Az intézmény dolgozója | 1 fő |
| 4. Fenntartó képviselője | 1 fő |

Mindösszesen: 5 fő

Az érdekképviselői fórum tagjainak neve az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztve található, és folyamatos frissítése az intézményvezető feladata.

Az érdekképviselői fórum működése és tevékenysége az intézményvezető felelősségét és intézkedési jogkörét nem érinti.

Korlátozó intézkedés

Ha valamely ellátott magát és/vagy társait, gondozóit veszélyeztető állapotba kerül, vele szemben korlátozó intézkedés vezethető be, amelynek jogszabályi alapját adják a; Szt 94/G. § (1), az Eütv. 188. §, és 192. §-a, mely szerint: személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Az Eütv. 192. §-a alkalmazása során az Eütv. szerinti kezelőorvos feladatait az intézmény orvosa látja el, valamint a korlátozó módszerek, eljárások (a továbbiakban együtt: korlátozó intézkedés) alkalmazását jogszabályban meghatározott írásos formában kell dokumentálni. Az intézmény orvosának elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására önrendelkezési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére, ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell. Intézményünkben erre az esetre az egésznapos gondozási feladatok elvégzéséért is felelős gondozó az illetékes, kijelölt személy.

Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

A korlátozó intézkedésről az I/2000. SzCsM rendelet 101/A. § a következőképpen rendelkezik:

„ (2) A korlátozó intézkedés alkalmazásáról a szolgáltatást nyújtó részletes eljárásrendet alakít ki a házirendben, amelynek tartalmaznia kell

- a) az intézmény munkarendjét figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait,
- b) a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamot,
- c) a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályait,
- d) a korlátozás feloldásának szabályait,
- e) a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait.

(3) Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót - a 6. számú melléklet szerinti adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

(4) Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a) a szervezeti és működési szabályzat, korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
- b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- c) az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

(5) A (4) bekezdés szerinti tájékoztatót az ellátott, törvényes képviselője és az intézmény vezetője aláírják.

(6) Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

(7) Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

a) a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,

b) a korlátozó intézkedés feloldásáról.

(8) A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.”

Mind ezek értelmében a Virágsgiget Gondozási Központ Idősek Otthonának az eljárásrendjét a jelen Házirend melléklete tartalmazza (A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI).

Köszönjük, hogy a házirendet magára nézve mindenki kötelezőnek tartja, és ezzel az intézmény zavartalan működését elősegíti!

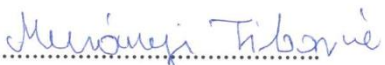
Nógrádmegyer, 2020.02.28.


.....
Király Attiláné
intézményvezető



Záradék:

A Házirendet az Érdekképviseleti Fórum előzetesen véleményezte és azt a Fenntartó számára elfogadásra javasolja.


.....
Murányi Tiborné
Elnök

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Idősek Otthona Háziarendjét felülvizsgáltam és elfogadom.

Vác, 2020.02.28.



Pálfay Gellért
igazgató
Váci Egyházmegye Szamaritanus Szolgálat
Intézményfenntartó Központ