

HÁZIREND

GONDOZÁSI KÖZPONT

IDŐSEK OTTHONA

FERTŐSZENTMIKLÓS



2023.

Tartalom

1. Általános információk	2
2. Együttélés szabályai	2
3. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	2
4. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai	3
5. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre	3
5.1. Behozott tárgyak elhelyezésének szabályai	3
6. Az érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásainak szabálya.....	4
7. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje	4
7.1. Ruházattal, textíliával való ellátás, tisztítás	4
7.2. Tisztálkodó szerekkel való ellátás	5
8. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	5
8.1. Intézményi jogviszony megszüntetés esetei	5
9. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	6
10. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja	6
11. Az otthon napirendje	7
12. Érdekképviseleti fórum, ellátottjogi képviselő.....	8
12.1. Érdekképviseleti Fórum.....	8
12.2. Az ellátottjogi képviselő	9
13. Az ellátottak jogai és kötelezettségei	10
14. A szociális szolgáltatást végzők jogai	10

1. Általános információk

A házirend az idősek otthona mindennapi életét szabályozó alapvető dokumentum. Betartása kötelező érvényű. A házirend célja, hogy szabályozza az otthon által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus- és demokratikus együttélés szükséges szabályait, a személyi- és intézményi vagyon védelmét, az érdekképviselő módját, ezzel is biztosítva az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört, védve az egyéni és közösségi érdekeket.

2. Együttélés szabályai

Az otthonban megállapodással rendelkező személy lakhat. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, amelyben foglaltak betartására a megállapodó felek kötelesek. Az intézménybe történő felvételkor, kérelmezővel, vagy törvényes képviselőjével, illetve hozzátartozójával ismertetni kell az otthon házirendjét, az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatni kell az érdekképviselői szervekről. Az otthonban a lakók érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum, valamint az Ellátottjogi Képviselő látja el. A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, hogy azzal mások érdekeit nem sérti, nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint más nem akadályoz jogai gyakorlásában. A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan. Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia. A lakók jogait az intézmény alkalmazottai kötelesek tiszteletben tartani. A lakók és az alkalmazottak figyelmet fordítanak a személyi tulajdon védelmére.

3. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Valamennyi fennjáró lakó - egészségi állapota függvényében - az otthonból saját felelősségére szabadon kijárhat, távozását és érkezését jelezni kell a szolgálatot teljesítő nővérnek. A lakók eltávozása megtagadható, ha a jogosult kezelőorvosának szakvéleménye alapján a jogosult önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt az eltávozás nem javasolt, illetve gondnokság alatt álló ellátott esetében a törvényes képviselő kérésére. Demencia középsúlyos vagy súlyos mértékét megállapító szakvéleménnyel rendelkező ellátottak kíséreléssel hagyhatják el az intézmény területét.

4. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybevevőnek joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, ápolására, rokonok, unokák, látogatók fogadására. A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik látogatási időben látogathatják. Az idősek otthona látogatási rendje, hétfőtől- vasárnapig 9.⁰⁰-11.⁰⁰ illetve 14.⁰⁰-16.⁰⁰ óra. A látogatási időt a lakók érdekében a hozzátartozónak be kell tartani. A hozzátartozó alkoholos állapotban nem látogathat, mert ezzel az intézmény lakóinak nyugalma zavarja. Amennyiben erre sor kerül, úgy az osztályos megbízott ápoló a kapcsolattartás, látogatás azonnali befejezését kezdeményezheti, a hozzátartozónak az intézményt el kell hagynia. A látogatást az intézmény dolgozója a látogatási füzetbe feljegyzi. A látogatás helyszínei, az ebédlőben kialakított látogató sarok, az intézményi társalgó, a földszinti folyosó és lift előterében kialakított látogató fotelek, az emeleti lépcsőfordulóban kialakított pihenő rész. Nyári időszakban az intézmény udvara, fedett terasza, rózsakert. Látogatási időn kívül látogató csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható, pl.: a lakó nagyfokú egészségügyi állapotromlása esetén, kimondottan hozzátartozói kérés teljesítésére. A látogatás nem zavarhatja mások nyugalma vagy fizikai ellátását. Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben az alábbi intézkedéseket teheti. Felhívja az érintettet a távozásra, meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.

5. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az intézménybe költöző lakó az alábbi személyes használati tárgyakat hozhatja magával: mobiltelefon, laptop, rádió, magnó, kisméretű éjjeli szekrényre helyezhető fényképtartók, családi albumok, feszület, saját tulajdonú bot, járókeret, rollátor, tolókocsi, szoba WC, kis értékű személyes használati tárgyak (pl.: szemüveg, nagyító, manikűrkészlet, könyvek). Az intézmény nem fogad helyhiány okán bútorokat, nagyméretű festményeket, nagy értékű díszítő tárgyakat.

5.1. Behozott tárgyak elhelyezésének szabályai

Az intézménybe érkezéskor vagy a későbbiek folyamán lehetőség van értékek leadására, megőrzés céljából. Az átvett, leadott értékekről átvételi bizonylatot kell kiállítani és azt meg kell őrizni.

A megőrzés azokra az értékekre, tárgyra terjed ki, amelyek méretükénél fogva intézménybe rendelkezésére álló pánccs szekrényben biztonsággal elhelyezhetők. Az intézmény csak az ilyen módon leadott értékekre vállal teljes felelősséget. A lakószobában elhelyezett és tárolt értékek elvesztéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

6. Az érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásainak szabálya

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Az értéktárgyak (arany ékszerek, fülbevalók, karikagyűrűk) biztonságos megőrzésére az intézményi trezorban kerül sor. A lakószobákban elhelyezett értéktárgyakért, arany ékszerek tárolásáért az intézmény felelősséget nem tud vállalni. Az intézmény halál esetén gondoskodik a halott személyes ruhaneműinek, tárgyainak azonnali leltározásáról. A halál beálltakor jegyzéket készít a szolgálatot teljesítő gondozónő. A jegyzéket a hozzátartozó és két tanú írja alá. A hozzátartozó az intézményből az összekészített ruhaneműket és ingóságokat elszállítja, azok további tárolásáról gondoskodik. Az intézmény ezek további tárolását nem tudja vállalni. Az intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában történik. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmeztés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a szolgáltatás (pl. fodrász, pedikűr, masször, kirándulás, kulturális program). A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzügyi szabályzat rendelkezik.

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

7.1. Ruházattal, textíliával való ellátás, tisztítás

A lakók általában saját ruházatukat használják. Abban az esetben, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az otthon - a teljes körű ellátás részeként -

legalább három váltás ágyneműt, négy váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít a lakó részére. A lakó nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére. Az otthon biztosítja a mindennemű intézményi textilálya tisztítását, javítását, cseréjét, az egyedi megjelölést célzó címkék beszerzését. A szennyes ruházat gyűjtése és mosodába való leadása, (színes, illetve fehér textíliáknak külön kosárban) a gondozónő feladata. A tiszta ruhák szekrénybe történő visszajuttatása, a textíliák javítása, vasalása a mosónő feladata. Az intézmény végzi az ágyneműk, plédok, ágytakarók, textíliák tisztítását, mosását. A mosodai helységben a textilraktár kezelése, szinten tartása szintén mosónői feladat. A mosásra leadott ruhák forgási ideje 3 napnál nem lehet hosszabb. A szennyezett ruhaneműk mosása hatóság által bevizsgált ipari mosószerrel, adalékokkal és folttisztítókkal történik. Az intézménynek két ipari mosógép áll rendelkezésére a textíliák tisztítására. Amennyiben a lakó egészségi állapotát az intézet orvos vagy szakorvos fertőzőnek, a közösségre nézve veszélyesnek ítéli meg, úgy az intézmény lehetőségeihez mérten az intézet orvossal előzetesen egyeztetve kidolgozza az elkülönítés szabályait. Az elkülönítés vonatkozik a higiénés ellátás biztosítására, mosásra, textíliák kezelésére, ruhaneműk rendszeres fertőtlenítésére.

7.2. Tisztálkodó szerekekkel való ellátás

Az otthon lakóinak személyi higiénéjéért a nővérek felelősek. A dolgozók a lakók részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget megadni. Az otthon biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges tisztálkodási szereket.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható, valamint megállapodás felmondásával.

8.1. Intézményi jogviszony megszüntetés esetei

A megállapodást az intézményvezető írásban felmondhatja, ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, az ellátott további intézményi elhelyezése nem indokolt, az ellátott

a házirendet súlyosan megsérti, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik, bentlakásos intézmény esetén három hónap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz, Fertőszentmiklós Városi Önkormányzathoz fordulhat. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét az alábbiakról, a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

9. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Az intézmény a lakó felekezeti hovatartozását tiszteletben tartja, valamint lehetővé teszi az istentiszteleti rend gyakorlását. A lakók naponta, a reggelit követően imaórát tartanak. Havonta egy alkalommal a település plébánosa lelki gyakorlatot és gyónási lehetőséget biztosít. Az intézetben húsvétkor és karácsonykor római katolikus ünnepi mise celebrálása történik. A lakó vagy hozzátartozója külön kérésére az intézmény megszervezi az utolsó kenet feladásának lehetőségét.

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

A megrendelt szolgáltatást a lakó a zsebpénzéből fizeti ki, az intézmény pénzfelhasználási szabályzatának megfelelően. A rendszeres igényfelmérést a szociális munkatárs végzi.

fodrász szolgáltatás:	havonta, igény szerint, a szolgáltató által meghatározott áron,
pedikűr szolgáltatás:	havonta, igény szerint, a szolgáltató által meghatározott áron,
gyógytornász:	igény szerint, a szolgáltató által meghatározott áron,
havi egyéni bolti vásárlások:	rendszeres igényfelmérés alapján a szociális munkatárs végzi, a lakók letétként elhelyezett havi zsebpénzéből történik a vásárlás kifizetése.

11. Az otthon napirendje

Ébredés: 6.⁰⁰-7.⁰⁰ óra

Az intézményben a felkelés javasolt időpontja (heti kétszeri fürdetésre tekintettel) a kora reggeli órákban történik.

Reggeli, gyógyszerelés: 8.⁰⁰-9.⁰⁰ óra

A lakók az intézmény éttermében fogyasztják el a reggelit. A gyógyszerelés a gondozónők segítségével történik.

Foglalkozások: 9.⁰⁰-11.³⁰ óra

A reggelit követően az intézmény éttermében 9.⁰⁰-11.³⁰-ig foglalkozáson vehetnek részt a lakók. Délután, szombat, vasárnap, valamint ünnepnapokon a foglalkozás szünetel.

Folyadékpótlás: 10.⁰⁰ óra

Tisztázások: 11.³⁰-12.⁰⁰ óra

A gondozónők 11.³⁰ órakor a földszinti központi helyiségben elvégzik a lakók igény szerinti betét-és pelenka cseréjét.

Ebéd, gyógyszerelés: 12.⁰⁰-13.⁰⁰ óra

Az ebéd 12 órától - 13 óráig tart. A közös ebéd elfogyasztása az intézmény éttermében, betegség esetén a lakószobában történik. A déli gyógyszerelést a gondozónők végzik.

Csendes-pihenő: 13.⁰⁰-14.³⁰ óra

Ígény szerint az ellátottak csendes-pihenőt tartanak saját lakószobájukban.

Folyadékpótlás: 14.⁰⁰ óra

Ágybontás: 15.³⁰- 16.⁰⁰ óra

A gondozónők a lakók ágycit ebben az időintervallumban készítik elő az esti fektetéshez.

Tisztázás: 16.⁰⁰- 17.⁰⁰ óra

16 órától 17 óráig az emeleti mosdóban történik a lakók vacsora előtti tisztázása, pelenka-és betét cseréje.

Vacsora, gyógyszerelés: 17.⁰⁰- 17.³⁰ óra

17.⁰⁰ órakor kerül sor a közös vacsora elfogyasztására az intézmény emeletén kialakított étkező folyosóján, szükség szerint a lakószobában. Az esti gyógyszerelést a gondozónők végzik.

Nyugovóra térés: 18.⁰⁰-19.⁰⁰ óráig, folyamatosan

18.⁰⁰ óra után a gondozott szabadon eldöntheti, mikor szeretne nyugovóra térni. A szolgálatot teljesítő nővérek a lakókat szobájukba kísérik, segítik a vetkőzést, a hálóingek felvételét, lefekvést. Az esti órákban az emeleti lift előterében található televíziót a lakók szabadon használhatják. Az esti nyugovóra térés időpontja legkésőbb 21.⁰⁰ óra.

Éjjel /utolsó gyógyszerelés 20.⁰⁰óra

A napi negyedik gyógyszerelést az éjszakai gondozónő végzi 20.⁰⁰ órakor.

A napirend történéseit befolyásolhatják külső tényezők (pl. fodrász, pedikűr - manikűr, szakorvosi ellátás, esetleges kórházi ellátás, hozzátartozói látogatás stb.)

12. Érdekképviselési fórum, ellátottjogi képviselő

Az otthonban a lakók érdekvédelmét az érdekképviselési fórum, valamint az ellátottjogi képviselő látja el. Az érdekképviselési fórum tagjainak neve, valamint az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben kifüggesztésre kerül.

12.1. Érdekképviselési Fórum

Az Érdekképviselési Fórum 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. 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 hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. Az Érdekképviselési Fórumhoz panasszal fordulhat a lakó, illetve hozzátartozója, ha személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, az intézmény dolgozói megszegik szakmai- titoktartási- és vagyonvédelmi kötelezettségeiket, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van. Az Érdekképviselési Fórum panasz esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, aki 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről, a szükséges intézkedések megtételéről, felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is. Az Érdekképviselési Fórum lakótagjait és a hozzátartozók képviselőjét lakógyűlésen, az otthon dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

12.2. Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő – törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között védi az ellátottak jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében.

Az ellátottjogi képviselő feladatai az szociális törvény alapján

- segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége kifüggesztésre kerül az intézményben.

13. Az ellátottak jogai és kötelezettségei

A személyes gondoskodást nyújtó intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben, személyi térítési díj felülvizsgálat, gyógyszer költségtérítés mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

14. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális szolgáltatást végző személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A szociális törvény alapján az intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Fertőszentmiklós, 2023. február 20.



Horváthné Ábrahám Eszter

intézményvezető

