



Reménység Szociális és Rehabilitációs
Központ
Idősek Otthona

Házirendje

Nágocs

2021



Tartalom

- Általános szabályok
- Az Idősek Otthonára vonatkozó külön házirend
- Záró rendelkezések

Általános szabályok

- A Házirend a vonatkozó jogszabályokkal, a szakmai programmal és a Szervezeti és működési szabályzattal összhangban hozott rendelkezés a lakók, a munkatársak és a szolgáltatást igénybe vevők békés együttműködése érdekében.
- A házirendet a faliújságra ki kell függeszteni az érintettek tájékoztatása érdekében.
- A házirendet az intézmény vezetőtestülete készíti elő, és a fenntartó hagyja jóvá.
- Kérjük a szolgáltatásainkat igénybevevőket, hogy óvják, lehetőségeik szerint gyarapítsák az intézmény eszközeit, környezetüket és jó hírnevét.
- Dohányozni csak az e célra kijelölt helyen lehet.
- Az intézmény szolgáltatási térítési díj kötelesek.
- Intézményi jogviszony csak közösen elfogadott és aláírt megállapodással jöhet létre.
- Az intézmény irodáiban, illetve a személyes gondoskodásban dolgozó munkatársak felelnek a kötelező titoktartásért, törekednek egymás megbecsülésére, egymás munkájának támogatására, elősegítésére.



Az Idősek Otthona Házirendje

Kedves Lakóink, Tisztelt Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezen **HÁZIREND-et**, amely az Otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, olyan eszköznek tekinteni, mely az Otthon kiegyensúlyozott, békés, családi jellegének biztosítására hivatott.

Az intézményi jogviszony létrejöttkor a **Házirend egy példányát az intézmény vezetője végleges használtára átadja Önnek; egy másik példányát pedig az intézményben jól látható helyen függesztünk ki** abból a célból, hogy az **ÖN**, a **hozzátartozói** és az intézmény **dolgozói** számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A Lakóknak – a közösségi együttélés természetes korlátait figyelembe véve – joguk van megszokott életvitelük és életrendjük folytatására, oly módon, hogy azzal más lakók nyugalma nem zavarják, jogaikat nem korlátozzák.

A Lakók **nem korlátozhatók állampolgári jogaik gyakorlásában**, ennek feltételeit az intézmény biztosítani köteles.

Ellátottjogi képviselő: Csetényi-Guba Mária

Telefonszám: 0620/489-9662

Levelezési cím: 1365 Budapest Pf.646

e-mail: csetenyi.maia@obdk.hu

1) Elhelyezés:

Az intézmény a lakókat akadálymentesen kialakított, 1-2 ágyas, szobákban helyezi el, a lakóval (ill. gondnokával) kötött Megállapodás szerint.

Az intézmény biztosítja a lakók által használt lakrészben az életvitelszerű tartózkodást, a folyamatos fűtést, világítást, fürdőszoba és WC használatát.

2) Étkezés megszervezése

Az intézmény az étkezést a lakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja.

Az ellátottak étkeztetése keretében legalább **napi háromszori étkezést** – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít.

Ha az ellátást igénybe vevő **egészségi állapota** indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) biztosítunk.

A fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres **folyadékbevitelről**.

A napirendben meghatározott időponton kívül étkezést csak igazolt távollét esetén, külön kérésre, vagy orvosi előírásra lehet igénybe venni.

Általános szabályok:

- **Járóképes lakók** az ebédlőben étkeznek. A **fekvőbetegek** részére a gondozó a szobába viszi az ételt.
- A személyesen vásárolt, a csomagban érkezett, vagy látogatótól kapott élelmiszert (névvel ellátva) a hűtőszekrényben lehet elhelyezni.

- **Kávéfogyasztás:** A lakók egészségi állapotának megóvása érdekében, továbbá balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások miatt a **kávéfőzés a lakószobákban tilos**. Kávét automatából lehet vásárolni, illetve granulátumból készíthető.
- Az étellel kapcsolatos megjegyzéseket, észrevételeket az ebédlőben elhelyezett – e célra rendszeresített – füzetben lehet rögzíteni

3) Ruházat, textilá biztosítása

Lehetőség van a hozzátartozó, ill. törvényes képviselő által hozott ruhanemű és textilá személyes használatára azzal a kikötéssel, hogy az a lakó életvitelének megfelelő legyen.

Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal **nem rendelkezik**, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehéreneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – tartalmaz.

A ruházat pótlását elsődlegesen a lakók **készpénzvagyonából** kell biztosítani.

Az intézmény vezetője a lakó szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik az előírások szerinti ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről, abban az esetben, ha erre a gondozott anyagi lehetőségei nem nyújtanak fedezetet.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi. Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében

- a) ágyneműt,
- b) a tisztálkodást segítő textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosítja.

Ezen textilféleségek biztosításánál is legyen rendező alapelv, hogy ágyneműt, törölközőt akkor biztosít az intézmény, ha a lakó **nem rendelkezik** vele és **beszerzésére anyagi okok** miatt nem képes.

Az otthonba beköltöző lakó nevét a behozott ruháiba bele kell írni, hogy a mosodai dolgozó mosás után vissza tudja adni a tulajdonosának.

4) A mentálhigiénés ellátás biztosítása

Az intézmény gondoskodik a lakó mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) a **szabadidő kulturált eltöltésének** feltételeit,
- d) az ellátottak családi és társadalmi **kapcsolatainak fenntartásának** feltételeit,
- e) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- f) a **hitélet gyakorlásának** feltételeit, lelkipásztori beszélgetések lehetőségeit
- g) segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A lakó korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük meg

- a) az **aktivitást segítő** fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- b) a **szellemi és szórakoztató** tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- c) a **kulturális tevékenységeket** (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, kirándulások, stb.).

Az **aktivitást segítő** tevékenységeket – a lakó közreműködésével – előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők **mentálhigiénés** ellátásának biztosítása a szociális **intézmény valamennyi dolgozójának** a feladata.

Az intézmény vezetője, ha a lakó gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

A mentálhigiénés munkatárs gondoskodik arról, hogy a lakók minden intézményi programról időben értesüljenek. Hirdetéseik a folyosói hirdetőtáblán olvashatóak.

5) Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A lelki élet gyakorlásának elősegítését – egyéni és közösségi formában is – fontos feladatunknak tartjuk, igény szerint lehetőséget biztosítunk lakóinknak vallásuk egyéni gyakorlására.

Heti egy alkalommal bibliaórát tartunk. A bibliaórákon való megjelenés nem kötelező, azt mindenki belső lelki igénye szerint veszi igénybe. Szentmise egy - kéthetente van.

6) Egészségügyi ellátás

Az intézmény a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja a lakó egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését – ha az intézmény keretei között megoldható – gyógykezelését.

Az intézményben napi 24 órában szakképzett ápolók-gondozók ápolják és teljes körűen gondozzák a lakókat. A beosztott gondozók folyamatosan látogatják a lakókat, és szükség szerint a lakrészekben kiépített nővérhívó csengővel hívhatók.

Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokat, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményeket a törvényben előírt dokumentumok alapján adminisztrálják. Ha az intézményben élő ellátott egészségügyi ellátásban részesül, az ellátást nyújtó orvos a 6/1992. (III. 31.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170) kiállítja, illetve vezeti. A dokumentáció vezetésére, kezelésére az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 24. §-ának, 136-137. §-ainak rendelkezései irányadóak.

Az intézmény orvosának megkeresésére a lakó házi-, illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat. E bekezdés alkalmazásában gyógykezelésnek minősül a megelőzés és a rehabilitáció is.

Ha a lakót másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az egészségügyi adat kezelésével megbízott személy az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítja.

7) Gyógyszerellátás

Az intézménynek a szakmai előírások szerinti **gyógyszercsoportokból** rendelkeznie kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszerigényéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel. Az intézményi gyógyszerlistát havonta az intézmény orvosa állítja össze a főnővér véleménye alapján. Az intézményi gyógyszerlista összeállításánál figyelemmel kell lenni a lakók egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.

A meghatározott gyógyszercsoportok alapján összeállított gyógyszerlistáról az intézmény tájékoztatást ad. Amennyiben a lakó szedi az intézményi gyógyszerlistán szereplő gyógyszerek valamelyikét, azért nem kell fizetnie. A listán túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerigény költséget az ellátást igénybe vevő viseli.

A lakó részére előírt gyógyszer felhasználását a szakmai előírások szerinti nyilvántartó lapon kell rögzíteni.

Az intézmény a jogszabályban meghatározott gyógyszercsoportba, valamint a rendszeres és eseti gyógyszerigény körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszer és gyógyászati segédeszközöt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.

Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerigény költségeinek a viselésére, ha

- a) az ellátást igénybe vevő az Szt. 117. § (4) bekezdésében meghatározott jelentős készpénzvagyonnal rendelkezik, vagy
- b) az ellátást igénybe vevő az Szt. 117. § (4) bekezdésében meghatározott olyan jelentős ingatlanvagyon tulajdonosa, amely felett rendelkezési jogát más személynek az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett joga nem korlátozza, vagy
- c) az ellátást igénybe vevőnek az Szt. 4. §-a (1) bekezdésének g) pontja szerinti tartásra köteles és képes hozzátartozója van, vagy
- d) az ellátást igénybe vevő az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 52.§. (6) bekezdés b) pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a **testtávoli eszköznek** az intézmény költségén, a **testközeleli segédeszköznek** az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeleli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 52.§. (6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény vezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti a lakót az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, illetve gyógyászati segédeszköz-költség mértékéről. A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybe vevő a fenntartóhoz panasszal fordulhat.

8) Tisztálkodás

Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedni kell a tisztaságra és a rend megőrzésére, a higiénias követelmények betartására.

Az **önellátásban segítségre szoruló lakók**, fekvőbetegek személyi higiénéjére a gondozók folyamatosan ügyelnek.

Lakóink saját költségükön szakképzett fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatást is igénybe vehetnek.

Az alapvető tisztálkodó-szereken túl az intézmény a lakó kérésére, illetve a gondnokság alatt álló személy részére a gondnok hozzájárulásával, a lakó költőpénze/készpénzvagyona terhére rendszeresen segít beszerezni az egyéni igényeknek és szükségleteknek megfelelő mennyiségű és minőségű tisztálkodó szert.

A közös használatú helyiségekben (közös WC-k, mosdók) szintén az intézmény biztosítja a tisztálkodó-szereket.

9) A ruházat tisztítása és javítása

A ruházat **mosásáról** és **javításáról** az **intézmény** gondoskodik, illetve a lakóinknak lehetősége van arra, hogy személyes ruházatukat maguk tisztítsák és vasalják a mosókonyhában, illetve a szárítóhelyiségben, amelyeknek használatáról tájékoztatót ad.

Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat a lakók saját költségükön tisztíttathatják.

10) Az épület takarítása, a kert gondozása

Az épület rendszeres takarítását a takarító személyzet végzi a takarítási program szerint melytől eltérni csak indokolt esetben lehet. A programról az intézmény tájékoztatót ad.

A kert és az intézményhez tartozó egyéb területek rendben tartása szintén az intézmény feladata. A lakók, amennyiben erre indíttatást éreznek és egészségi állapotuk is megengedi, részt vehetnek a takarításban és a kert gondozásában az intézmény munkatársaival egyeztetve.

11) Az együttélés általános szabályai

Az **intézmény lakója** csak érvényes **Megállapodással** rendelkező személy lehet, aki (vagy hozzátartozója, képviselője) a **Házirend megismerését** és tudomásul vételét **aláírásával igazolja**.

Mindenkitől (az ellátást igénybe vevőktől és intézet dolgozóitól is) elvárható, hogy tartsa tiszteletben a másik ember **alapvető emberi jogait, emberi méltóságát**. Az ellátottakat emberbaráti szeretettel, kellő toleranciával, hivatástudattal szükséges ápolni, gondozni.

Mindenkitől elvárható, hogy az intézményben az emberi kapcsolatok általános normái szerint éljen, valamint olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti, nem zavarja mások nyugalma, személyiségi jogait.

Tekintettel arra, hogy az intézményben élők az ellátásukért személyi térítési díjat fizetnek, ezért a személyzet (és hozzátartozói) nem fogadhatnak el az ellátottaktól **semmilyen juttatást**, velük gazdasági, vagyoni, pénzügyi és egyéb más jellegű jogviszonyt nem létesíthetnek, sem a gondozási időszak alatt, sem pedig az azt követő 1 éven belül.

Az intézmény vezetője **köteles gondoskodni** az alkalmazottak foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.

Az intézményben élő **lakóknak is be kell tartaniuk** a fent említett általános emberi normákat, az együttélés szabályait, a Házirendben foglaltakat. Az intézmény rendjét, a Házirendben foglalt szabályokat súlyosan és ismételten megsértő ellátottat, az Intézményvezető jogosult az intézményből kizárni, vele az ellátási jogviszonyt – elhelyezési kötelezettség nélkül – megszüntetni.

Az intézmény **valamennyi dolgozójának és lakójának** egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárjuk a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

Dohányzás: az intézmény területén **csak az arra kijelölt helyen lehet dohányozni**. Kérjük az intézmény területén tartózkodó összes személyt, hogy vegyék figyelembe a nemdohányzó társaik igényeit is.

Szeszesital fogyasztás: az intézmény területén tartózkodó összes személy számára a szeszesital fogyasztása tilos. Az intézmény lakói számára az intézmény területén kívül történő szeszesital-fogyasztás nem ajánlott.

Tilos a szeszesital fogyasztása, ha a lakó gyógyszeres kezelés alatt áll!

Az intézményben mindenki köteles olyan magatartást tanúsítani, ami a lakók, lakótársak nyugalma nem zavarja. Rádió, televízió, stb. hallgatása olyan hangerővel történjen, hogy az másokat ne zavarjon.

A csendes pihenő alatt és este 10 óra után a folyosókon a lehető legkisebb zajjal közlekedjünk!

12) Napirend

Az intézménynek nincs percre meghatározott „katonás” napirendje. Természetesen a közösségi élet vitele, a lakóink igényeinek mind teljesebb kielégítése, az egyes szolgáltatások nyújtásának technikai időigénye és kiszolgálása megkövetel egyfajta rendszerességet. Ennek okán tevékenységünket és a lakóink napi életét a **szolgáltatások viszonylag kötött** időpontjai foglalják keretbe.

- a. **Felkelés ideje:** A lakók saját igényüknek megfelelően kelnek fel úgy, hogy a reggeliig az ágy nemű szellőzése, valamint beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen, a reggelit el tudják fogyasztani, és a **reggeli gyógyszereket** a megfelelő időben be tudják venni. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalma.
- b. **Lefekvés ideje:** Fürdés, illetve vacsora után bármikor, a televíziót kívánság szerint lehet nézni, úgy, hogy a mások nyugalma ne zavarják.
- c. **Étkezések időpontjai:**
 - Reggeli: 08.00-08.30**
 - Ebéd: 12.00-12.30**
 - Vacsora: 16.30-17.30**

Ebéd után 15 óráig csendes pihenő van, mindenki legyen figyelemmel arra, hogy ezt az időt sokan pihenéssel kívánják tölteni. Kerüljük a hangoskodást, zajongást, rádió, televízió hangos üzemeltetését!

A lefekvés idejét mindenki a saját szükséglete szerint határozza meg, de este 10 óra után kerüljük a nagy zajjal járó tevékenységeket.

Az aktuális napi és heti programokat, a foglalkozások időpontját és helyszínét a hirdetőtáblán tesszük közzé.

13) Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az intézmény területét a lakók – a **feltételek megléte esetén** – bármikor szabadon elhagyhatják. Eltávozáskor és megérkezéskor a lakó az erre a célra rendszeresített **nyilvántartó füzetbe felírja** a nevét, szobaszámát, az eltávozás majd az érkezés várható időpontját, valamint az eltávozás célját. A távozásról és a visszaérkezés várható időpontjáról a lakónak **tájékoztatnia** kell a **szolgálatot teljesítő ápolót**.

A távozás feltételei:

- önálló távozáshoz megfelelő egészségi állapot;
- gondnokság alatt álló lakók, valamint önálló távozáshoz nem megfelelő egészségi állapotú lakók esetén megfelelő kíséret.

Hosszabb – egész napos, vagy több napos – eltávozásról az **intézetvezetőt tájékoztatni kell**. Ez esetben kérjük a lakót, hogy jelezze, hol fog tartózkodni távollétében és szükség esetén milyen címen, telefonszámon érhető el.

Több napos távollét feltételei:

- Megfelelő fogadó háttér (lakás, család);
- Gondnokság alatt álló, vagy beteg személy esetén a kíséret;
- Egészségi alkalmasság.

A feltételek megléte esetén a több napos távollétet az **intézmény vezetője** engedélyezi, mely tényről az engedélyező igazolást állít ki.

Amennyiben valaki később kíván visszatérni az intézménybe, mint azt előre bejelentette, telefonon, vagy levélben jelezze a módosított visszatérési időpontot!

A távollét időtartamára fizetendő személyi térítési díj:

- Ha rendszeresen, minden hétvégén távol van, a teljes napi díjat fizeti a távollét idejére is.
- A kórházi ellátás tartamára, illetve az két napnál hosszabb, de az évi kettő hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított térítési díj 60%-át fizeti.
- Az évi kettő hónapot meghaladó összes távollét (kórház, család, egyéb) esetén - egészségügyi intézményben történő ellátás miatti távollét idejére a megállapított térítési díj 100%-át fizeti.

Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

A több napra való távozáskor és visszaérkezéskor a gondozó az intézményből elvitt intézményi ruhaneműkről, illetve gondnokság alatt álló lakó saját holmijáról is leltárt készít, a leltár egy példányát a lakó vagy gondnoka részére átadja.

Távozáskor az intézmény a lakó rendelkezésére bocsátja a távollét időtartama alatt szükséges gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket.

Kimenő: A kimenő időpontja az otthon faliújságán lesz kifüggesztve.

A kimenő idején túl eseti eltávozást a szolgálatban lévő gondozó engedélyezi.

Az egyéni eltávozás korlátozását az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a főnővér jogosult elrendelni a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályok szerint, valamint olyan esetekben, amikor a lakó magatartásával másokat megbotránkoztat. Ilyen esetekben az eltávozás megtagadását az eseménynaplóba fel kell jegyezni, és arról az illetékes felettes személyt értesíteni kell.

14) A lakók biztonságáról

A lakók **biztonságáról** az intézmény kétféleképpen gondoskodik:

Az intézmény munkatársai **folyamatos munkarendben** dolgoznak, így az intézmény felügyelet nélkül – még rövid időre sem marad.

A lakók lakrészük bejárati ajtaját tetszés szerint, akár kulcsra zárva is tarthatják. **Belülről történő bezáráskor a kulcsot ne hagyjuk a zárban!**

Saját érdekükben célszerű a lakrészük bejárati ajtajának egy kulcsát saját kezűleg lezárt és aláírt borítékban az intézmény vezetőjének leadni, hogy sürgősségi helyzetben (rosszullét, tüzeset, csőtörés stb.) a ház dolgozói a lakrészbe bejuthassanak, és intézkedéseket tehessenek. Ezekben az esetekben az ajtó felnyitásáról kötelező jegyzőkönyvet felvenni, ahol legalább két tanú jelen van.

Sürgősségi helyzetben (lakó rosszulléte; a dolgozókkal távozási szándékát nem közölte, a távozó füzetben nem szerepel, ajtaja zárva, pótkulcsot nem adott le és bevett szokásaitól eltérően a lakó nem jelentkezik; csőtörés, tüzeset stb.) **az intézmény dolgozói az ajtót felnyitják**, a helyreállítás költségeiről viszont a lakó köteles gondoskodni.

15) A kapcsolattartás rendje

Látogatók fogadása:

A lakók hozzátartozóikkal, ismerőseikkel szabadon tarthatják a kapcsolatot. A lakók biztonságérzete és a látogatás zavartalansága érdekében kérjük a látogatókat, szíveskedjenek a szolgálatot teljesítő gondozónál a látogatási füzetbe felírni nevüket, a meglátogatni kívánt lakó nevét, érkezésük időpontját és távozásuk várható időpontját.

A látogatókat a lakók szobájukban vagy a közös helyiségekben fogadhatják.

Kérjük a látogatókat, hogy legyenek szívesek betartani az intézmény rendjét, valamint látogatásukkal lehetőség szerint minél kevésbé zavarják a többi lakó nyugalma és az intézményben folyó munkát!

Abban a nem kívánt esetben, ha a látogató súlyosan megsérti a Házirendet, az intézményvezető írásban felszólítja a Házirendben foglaltak tiszteletben tartására. Amennyiben a látogató ismét súlyosan megsérti a Házirendet, az intézményvezető kitilthatja az intézmény területéről, ezen döntéséről indoklással egybekötve írásban értesíti a látogatót, a látogatni kívánt személyt (ill. annak gondnokát), valamint a portaszolgálaton dolgozó munkatársakat.

Levelezés:

- A lakóink saját költségekre szabadon bonyolíthatják levelezéseiket. A leveleiket **az intézmény címére, saját nevükre** kérjük.
- A leveleket és az egyéb postai küldeményeket, az intézményi átvételt követően, felbontatlanul az átvétel napján átvehetik a címzettek.
- A feladásra szánt leveleket, küldeményeket, felbélyegezve minden nap 14.00 óráig lehet leadni az gazdasági irodán.

Telefonálás:

- Az ügyeletes gondozó közreműködésével mobiltelefonon történik.

16) Az intézménybe bevihető tárgyak

Az ellátott az intézménybe – elhelyezési és raktározási nehézségek miatt – csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

Felvételkor az új lakó az intézménybe behozott ingóságait, vagyontárgyait, eszközeit jelenlétében (ill. hozzátartozója/gondnoka, valamint két tanú jelenlétében) tételesen fel kell leltározni. A leltározás lefolytatását dokumentálni kell.

A lakó magánál tartott értékeinek megőrzéséért az intézmény semmi felelősséget nem tud vállalni; az intézmény raktárába leadott eszközök (Pl. ruházat) megőrzéséért felelősséget vállal.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozhatók a következő személyes tárgyak, holmik:

- **Személyes ruházat, lábbelik** (lehetőleg 2-3 váltás, szezonnak megfelelő felsőruházat, elegendő váltás fehérnemű, törölköző, pizsama papucs, zárt cipő.) A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolása nem oldható meg.
- **Tisztálkodó szerek;**
- **Személyes használatra szánt kisebb eszközökből** (evőeszköz, pohár, tányérok, tálca, stb.), csak annyit célszerű behozni, amennyi a szobában elfér;
- **Személyi használati tárgyak** (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, video, fényképezőgép, stb.)
- **Cserepes virágok;**
- **Lakószobák díszítésére szánt:** faliképek, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak, stb.;
- **Szükség szerint:** 1 db kerekesszék, mankó, járókeret, stb.;
- **Intézményvezetővel egyeztetve:** bútor, kerékpár, nyugágy, kerti szerszám, szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany-ezüst ékszer, és egyéb tárgyak.

A behozott, személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, és a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. **A személyes használatban lévő holmikért elsősorban tulajdonosuk felel!**

A nem közösségi célokat szolgáló bevitt tárgyak karbantartásáról, esetleges javításáról a lakónak kell gondoskodnia (rádió, televízió stb.). Az intézmény tulajdonában álló, de a lakó által kizárólagosan használt tárgyak (televízió, rádió stb.) javításáról, karbantartásáról szintén a lakó köteles gondoskodni.

A bevitt tárggyakkal okozott károkért az intézmény és a lakó a **Polgári Törvénykönyv** általános szabályai szerint felel.

17) Értékmegőrzés

Az intézmény lakóinak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Amennyiben azt a lakó igényli, az intézményvezető gondoskodik a lakó intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény kizárólag az alábbiak szerint leadott értéktárgyakért és készpénzért vállal felelősséget.

Az intézmény jelen Házirendben szabályozza – figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre –, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Az intézmény nem korlátozza a vagyon- és értékmegőrzést arra való hivatkozással, hogy nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az intézmény korlátozza az ellátást igénybe vevőt a személyes tárgyainak bevitelében, arról az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

Ha az ellátást igénybevevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

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 intézmény értékpapírok, kötvények megőrzését nem vállalja, nem vállalja továbbá 100.000 Ft feletti értékű ékszerek, festmények, szobrok és műkincsek megőrzését sem.

a) Ékszerek

Ékszereket az intézmény csak hivatalos értékbecsléssel vesz át megőrzésre. Az elhelyezés tényéről és az átadott értéktárgyakról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben tételesen fel kell sorolni az ékszereket (színét, formáját, méretét, megkülönböztető jegyeit megkülönböztetésként fel kell tüntetni). A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás dátumát, az átadó és az átvevő nevét, aláírását, két tanú aláírását. A későbbi viták elkerülése végett a lakó ékszereit egy csomagban kell elhelyezni, melybe az átvételi jegyzőkönyv egy példányát bele kell tenni. A jegyzőkönyv második példányát a nyilvántartáshoz kell csatolni, a harmadik példányt az átadó lakó kapja meg.

b) Készpénz

A lakótól átvett készpénzt elsősorban a lakó, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A lakótól megőrzésre átvett készpénzről két tanú jelenlétében elismervényt kell kiállítani.

A lakó készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint **személyes nyilvántartású letét** formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

Amennyiben a készpénz formájában átadott összeg az **50 000,- Ft-ot meghaladja, pénzügyintézeti betét** formájában kell megőrizni. Megőrzésre átadáskor a lakó köteles nyilatkozni arról, hogy az átadott pénzt mely pénzügyintézetben és milyen módon kívánja elhelyeztetni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról részletesen a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

c) Betétkönyv

Betétkönyv elhelyezése esetén a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a lakó nevét, a betétkönyv számát, típusát, egyenlegét (egyenleg keltét). Fel kell tüntetni továbbá az átadás dátumát, az átadó és átvevő nevét, aláírását, az átvett betétkönyvek darabszámát, két fő tanú aláírását. A jegyzőkönyv egy példányát a nyilvántartás mellé kell csatolni, a másikat a lakónak kell adni.

A betétkönyvekről

- egyedi nyilvántartást (nyilvántartás sorszáma, lakó, ellátott neve, betétkönyv sorszáma, betét-kívét-, egyenleg összege, dátuma;) szükséges vezetni.
- **Folyamatosan vezetett naplót**, (mely az összes betétkönyv azonosító és forgalmi adatait tartalmazza, teljeskörűen, és az egyedi nyilvántartásokkal értékben egyezően.) **szükséges vezetni.**

(Lehetőség szerint a **gondozotti pénzeszközöket a kettős könyvvitel zárt rendjében**, pont olyan előírások és szabályok között szükséges vezetni, mint az **intézményi pénzeket**. Eszköz oldalon: **pénzeszköz**; forrás oldalon: **kötelezettség**.)

18) Értékek kiadása

Az értékek kiadása – hasonlóan az átvételhez – a lakó (vagy gondnoka), és két tanú jelenlétében történik. Az értékek átvételét a lakó, (vagy gondnoka) aláírásával igazolja.

Gondnokság alatt álló lakó részére a költőpénz mértékét meghaladó készpénz kiadásához, a személyi használati tárgyak esetében a szokásos mértéket meghaladó értékű tárgyak esetében a gondnok hozzájárulása, személyes közreműködése mindig szükséges.

19) Térítési díjak

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül **évente két alkalommal vizsgálható felül** és változtatható meg, kivéve, ha a megfizetésre kötelezett jövedelme

- a) olyan mértékben csökken, hogy a Megállapodásban meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A lakó, ill. a tartásra kötelezett személy által fizetendő térítési díj aktuális összegéről az intézmény rendszeresen értesíti a lakót, ill. a tartásra kötelezett személyt.

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó **költőpénz** havi összege nem kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díj úgy lett megállapítva, hogy a vagyont is terheli, 30%-ánál)

b) Távollét esetén fizetendő térítési díjak

A távolléti napokat éves szinten szükséges összesíteni úgy, hogy nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

Az ellátott a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 60%-át fizeti. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 60%-át fizeti,

Abban a nem kívánt esetben, ha a lakó, ill. a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja a lakót, ill. a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személyt az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként írásban tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján, intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról.

20) Költpénz

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a vagyont is terheli, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A lakó által fizetendő térítési díj úgy kerül megállapításra, hogy részére legalább az előzőek szerint megállapított költőpénz visszamaradjon.

Ha az ellátott gondnokság alatt áll, gondnoka – amennyiben az ellátott megfelelő jövedelemmel vagy készpénzvagyonnal rendelkezik – köteles (legalább az 1993.évi.III.törvény 117/A. §-a szerinti, a költőpénz összegével azonos összegű) készpénzt biztosítani a gondnokolt személyes szükségleteire.

21) Kártérítési kötelezettség

A lakó köteles a szándékos vagy súlyos gondatlan károkozásból eredő – biztosíthatónál nem érvényesíthető – dokumentált és károkozó által (tényszerűségében és összecszerűségében is) elismert kárt megtéríteni.

22) Az intézményben elhunytak

A haldoklót a hozzátartozói bármikor felkereshetik, mellette tartózkodhatnak.

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- a) elkülönítéséről,
- b) végtisztességre való felkészítéséről,
- c) a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,

d) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően két tanú jelenlétében azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó.

A lakó elhalálzásának tényéről az általa meghatározott személyt, ill. közeli hozzátartozóját legkésőbb a halálesetet követő napon értesíti az intézmény. Az eltemetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak, amennyiben a Megállapodás másként nem rendelkezik.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálzása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetésre köteles személy, vagy az eltemetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 196-197. §).

23) Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- b) a jogosult halálával;
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- d) ha a Megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó, ill. intézményvezető felmondja.

A fenntartó, ill. az intézményvezető a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, illetve nem fizeti a térítési díjat.

A felmondási idő, amennyiben a Megállapodás másként nem rendelkezik, három hónap.

Ha a Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

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

Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, az 1993. évi III. törvény 95-100.§-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Az intézményi jogviszony megszűnésekkor **a felek egymással elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan dologra melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszűntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

24) A házirend közzététele, módosításának szabályai

A Házirendet minden intézményi jogviszonyt létesítőnek át kell adni.

A Házirendet az intézmény területén, jól hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

A Házirend **módosítása** esetén a változásokról minden lakót tájékoztat az intézmény.

A **Házirendet** a fenntartó, ill. az intézményvezető módosíthatja, a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.

Záró rendelkezések

- a) Az intézmény épületeiben – sem a szobákban, sem a közös helyiségeken – belül dohányozni tilos, az udvaron csak az arra kijelölt helyen lehet dohányozni.
- b) Az intézmény egész területén tilos bármiféle hang-, videofelvétel készítése az intézményvezető és a lakók beleegyezése nélkül.
- c) Az intézményegységek közvetlen udvarán bármikor lehet tartózkodni. A tulajdonos Reménység Alapítvány udvarát és egyéb helységeit csak egyeztetéssel lehet használni – játszótér, tornaterem. Az alapítvány növényeit, berendezéseit, egyéb értékeit különösen óvni szükséges. A keletkezett kárt meg kell téríteni.
- d) A lakók szobáiban mikrohullámú sütő, kávéfőző, vízforraló, vasaló nem tartható.
- e) Az étkezéshez étterem illetve étkező működik.
- f) Az otthonban található telefon kizárólag hivatalos célra használható.
- g) Minden lakó az otthon berendezési tárgyait, vagy a leltár szerint a nevére átvett eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, megóvni és az otthon elhagyásakor, visszaszolgáltatni.
- h) A lakók a takarékoskodás elemi szabályait (víz, villany, fűtés) kötelesek betartani.
- i) Szándékos rongálás kártérítést von maga után.
- j) A mosógépeket az otthon dolgozója, vagy az általa megbízott személyek kezelik! Az intézmény tulajdonát képező mosógépekben kizárólag az intézménnyel megállapodásos jogviszonyban lévő otthon ellátottjainak ruhái moshatók!
- k) A házirend megszegése első alkalommal (2-3) szóbeli figyelmeztetést, a következő alkalomtól írásbeli figyelmeztetést von maga után. Amennyiben az ellátott a házirendben foglaltaknak nem megfelelő magatartás tanúsítja továbbra sem, úgy az intézményvezető az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetését kezdeményezheti.
- l) A tűzvédelmi szabályokat – amit beköltözéskor az otthon vezetője ismertet – fokozottan be kell tartani.
- m) Az intézményegységek területén történt balesetről személyi sérülés esetén feljegyzést kell készíteni, és át kell gondolni azon teendőket, hogy a jövőben ne forduljon elő hasonló eset.
- n) Baleset esetén az irodában elsősegély csomag áll a lakók rendelkezésére.
- o) biztosítjuk.

Kelt: 2017. január 02.

Kiss Szilveszter
Intézmény vezető
s.k