A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás 45./2007. (VII.11.) Többcélú Társ. határozatának 4. sz. melléklete

A KISKŐRÖSI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS

KISKŐRÖSI ÉS CSÁSZÁRTÖLTÉSI IDŐSEK OTTHONA

HÁZIRENDJE

2007.

Intézményünk házirendjét az 1993. évi III. törvény, valamint az 1/2000. SzCsM. rendelet figyelembe vételével, az intézmény működése alatt szerzett tapasztalatok felhasználásával, és az ellátást igénybevevők véleményének beépítésével szabályoztuk, amelyet a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa hagy jóvá.

Bentlakásos intézmény

Idősek Otthona és Időskorúak Gondozóháza

Tartalomjegyzék

I. Az együttélés szabályai.
II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje.
III. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai.
IV. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre.
V. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai.
VI. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, textília tisztításának, javításának rendje.
VII. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.
VIII. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.
IX. Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja.

I./ Az együttélés szabályai

1.) Általános szabályok:

A házirendet az ellátottaknak és dolgozóknak egymás iránti megbecsülését, a társadalmi tulajdon védelmét, az ellátottak nyugalmát, az intézmény tisztaságát, az épületek és berendezési tárgyak állagának megóvását hivatott biztosítani a mindenkori hatályos jogszabály betartása mellett.

Az intézmény dolgozói és ellátottjai kötelesek egymással szemben udvariasan, előzékenyen hangnemben beszélni és viselkedni. Tilos a dolgozóknak az ellátottaktól és hozzátartozóiktól ellenszolgáltatást elfogadni. Dolgozók és ellátottakkal magánjellegű vagy üzleti kapcsolatban nem kerülhetnek.
Az intézményvezető gondoskodik az alkalmazottak titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről, valamint az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
Intézményvezető feladata a szociális törvény adatkezelésére vonatkozó rendelkezések betartása és betartatása.

A Házirendet minden ellátott és hozzátartozó részére, az intézménybe költözéskor át kell adni és az intézmény közösségi helyiségében mindenki számára – jól látható helyen ki kell függeszteni.

A Házirend betartása és betartatása az ellátást igénybevevők, dolgozóknak, az intézménybe érkező látogatóknak kötelessége.

Intézményünk feladata a lakók számára a gondozás valamennyi elemének – egészségügyi, fizikai, mentálhigiénés gondozás és foglalkoztatás – biztosítása.
Az intézmény területén dohányozni csak arra kijelölt helyen szabad.

2.) Napirend:

Ébresztés időpontja : 7.00 óra

A korábban ébredőknek figyelemmel kell lenni, a még alvó lakótársaik, hogy pihenésüket, nyugalmukat ne zavarják !

Betegszoba ébresztése : 6.00 óra

Este a mennyezeti **világítások lekapcsolásának időpontja : 22 óra**

Akik a TV műsort 22.00 óra után is nézik, vagy egyéb elfoglaltságuk van – fekhelyeiket korábbi időpontban készítsék elő a lefekvéshez.
Több ágyas lakószobákban 22.00 óra után rádiózás, vagy TV nézés csak fülhallgatóval engedélyezett.

Étkezések időpontja :	**Reggeli**	**7.30 – 8.30**
	Ebéd	**11.30 – 12.30**
	Vacsora	**17.30 – 18.30**

Otthonunk lakói napi háromszori étkezésben részesülnek.

- Étkezés az arra kijelölt helyen történhet.
- Fekvőbetegek a nővér segítségével a lakószobákban étkezhetnek.
- Diétás- , illetve napi háromszori étkezésnél gyakoribb étkezés – orvosi javaslatra történik.
- Étkeztetést csak a jelenlévő lakóknak biztosítunk. Az étkezési időpontokon kívül étkeztetést nem történik – kivétel aki orvosi vizsgálaton, vagy hivatalos ügyintézés miatt van távol az intézményből.
- Ételmaradékot, kenyeret étkezőből elvinni, azt a lakószobában tárolni tilos.
- Élelmiszert az arra kijelölt, névvel ellátott edényekben, hűtőszekrényekben kell tárolni, melyet az ápoló személyzet heti két (2) alkalommal – kedd, péntek –köteles ellenőrizni, melynek kapcsán jogában áll a romlott ételt megsemmisíteni.

A közösség érdekében kérjük, a fenti rendelkezések betartását, mert a romlott élelmiszer ételmérgezést okoz.

Ebéd utáni **csendes pihenő : 13 - 15 óra**

3.) Orvosi ellátás

Minden lakónak jogában áll háziorvost választani!

Kiskőrös:
Intézményi orvos : **Dr. Tüske László** – háziorvos, urológus szakorvos
Orvosi rendelés időpontja : **Kedd - Csütörtök 14 – 16 óra**

Császártöltés:
Intézményi orvos: **Dr. Terentyák András** – háziorvos
Orvosi rendelés időpontja: **Hetente 4 óra**

Panaszok esetén, a szolgálatos nővér döntésétől függően egyéb időpontban is igénybe lehet venni az intézmény orvosát.

Lakóink csak az orvos által előírt gyógyszeres terápiában részesülhetnek, kivéve a sürgősségi, illetve az eseti ellátást.
Orvosi szempontból nem szükséges gyógyszereket az ellátott saját igénye alapján vásárolhat gyógyszereket, melyeket az orvosi szobában névvel ellátva kell tárolni és a nővérek ellenőrzése mellett szedhető.

A lakók részére az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (2) bekezdésben foglalt gyógyszereket, kötszereket, egyéb egészségügyi beavatkozáshoz szükséges eszközöket az intézmény térítésmentesen biztosítja. (1 sz. melléklet)

Az egyéni gyógyszerszükséglet költségét, annak megfizetését az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (6) bekezdése értelmében kell alkalmazni. (2. melléklet)

Intézmény térítésmentesen biztosítja a lakók részére a testtávoli gyógyászati segédeszközöket.

4.) Foglalkoztatás

Intézményünkben terápiás célú foglakoztatás történik. Foglakoztatáson való részvétel önkéntes jellegű.

Lakóink a foglalkoztató nővérek által szervezett, érdeklődési körüknek megfelelő tevékenységekbe kapcsolódhatnak be.
Területe : - intézmény területén szervezett munkavégzés
(pl. mosogatás, vasalás, kertészkedés, takarításba besegítés, virágöntözés……stb.)
A szívesen ellátott munkaterületeken nem változtatjuk a lakók személyét, csak abban az esetben, ha a házirendet megsérti és az adott munkaterület vezetője, illetve az ott munkát végző intézményi dolgozó, azt a lakó viselkedése alapján indokoltnak tartja.

Munkaterápiában résztvevő lakóink – teljesítményük, valamint végzett munka jellege alapján differenciált munkaterápiás jutalomban részesülnek.
Ennek összegéről a foglalkoztató nővér + intézetvezető főnővér határoz.
Munkajutalom éves összege nem haladhatja meg az év első napján érvényes legkisebb öregségi nyugdíj egy éves összegének 40 %-át.

Foglalkoztatásra, szórakoztató programokra vonatkozó ötleteket, javaslatokat a lakókkal rendszeresen meg kell beszélni és éves foglalkoztatási tervet kell készíteni – heti, napi bontásban, melyet az intézmény életében alkalmazni kell.

Minden lakó térítésmentesen használhatja, az intézmény tulajdonában lévő szórakoztatásra alkalmas eszközöket – dolgozó felügyelete mellett.

Az intézmény által szervezett szórakoztató – kulturális programok (pl. kirándulások, szabadtéri piknikek, teadélutánok….stb.) a lakók részére térítésmentesek.

A foglalkoztatás, szórakoztató – kulturális programok, kreatív foglalkozások önkéntes jelleggel működnek, részvételre kötelezni a lakókat nem lehet.

A lakók az intézmény által előfizetett napilapokat, folyóiratokat a lakószobákba nem vihetik be, mindenki számára hozzáférhetőnek kell lenni.

5.) Térítési díj

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg, a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa hagyja jóvá.

Az intézményi térítési díjat; a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete alapján kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok (szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások) indokolják.

A személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátások intézményi térítési díjának alapja az egy ellátottra jutó önköltség napi összege.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője az ellátás igénybevétele után, de legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege - fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha a kötelezett jövedelme
a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 80%-át.

Az intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos személyi térítési díjat, a fenntartó határozattal állapítja meg a személyi térítési díjat az alábbiak figyelembevételével:
a) az ellátásban részesülő havi jövedelme,
b) az ellátásban részesülő jelentős készpénz vagy ingatlan vagyona, ezek hiányában
c) a tartásra köteles és képes személy havi jövedelme.

Az a készpénz vagy ingatlan vagyon tekinthető jelentősnek, amelynek összege, illetve forgalmi értéke az intézményi térítési díj egy évi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor, illetve a lekötött készpénzvagyon és a jelzálogjog értékének módosításakor meghaladja.

Az intézményekben a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat ingatlan vagyona terhére állapították meg.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére ezen költőpénz összege visszamaradjon.

Távollét idejére fizetendő térítési díj összege:

Ellátást igénybe vevő az intézményből ideiglenesen távol van, a távollétidejére ellátásban részesülő személy
- a **két hónapot meg** ***NEM haladó*** távolléte idejére a megállapított ***személyi térítési díj 20%-át fizeti.*** A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

- **két hónapot** ***meghaladó*** távolléte idejére - ***egészségügyi intézményben*** történő kezelésének tartamára a megállapított ***személyi térítési díj 40%-át***,
- egyéb esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

II./ Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

1.) Intézményi jogviszony létesítése

Az intézményi jogviszony, gondozásba vétel az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérése, illetőleg beleegyezése alapján, intézményvezetői intézkedést követően jön létre.

2.) Eltávozás

Az ellátott az intézményből, ha ezt egészségi, fizikai, pszichikai állapota megengedi, bármikor eltávozhat rövidebb – hosszabb időre.
Eltávozásra, a szolgálatban lévő nővérnek tett jelzés után, visszaérkezés időpontjának meghatározásával lehet eltávozni az intézményből.
Étkezések idejére lehetőleg érkezzenek vissza az ellátottak, de legkésőbb kapuzárásig (20.00 óra). Az eltávozásról visszaérkezők szíveskedjenek a nővérszobában jelezni megérkezésüket.

Az intézmény területén kívül, az ellátott köteles úgy viselkedni, hogy az intézmény hírnevét ne sértse. Kimenőről lakóink kötelesek a házirendben szabályozott időre, alkoholos befolyásoltságtól mentesen, olyan állapotban visszatérni, hogy magatartásukkal lakótársaik nyugalmát ne sértsék.

Amennyiben az ellátott az étkezések időpontjáig, illetve a jelzett időpontig nem érkezik vissza, a higiénés szabályok betartása miatt az ételt nem tároljuk, kivéve azon eseteket, ha a lakó előre jelezte a távolmaradását.

Aki a fentieket megszegi, megsérti a házirendet, mely intézkedést vonhat maga után. Ilyen alkalmak esetén, személyes beszélgetés után, a mentálhigiénés és az egészségügyi csoport illetékes tagjai, szükség esetén az intézményvezető döntenek a további intézkedésről.

Eltávozásról visszaérkező lakó állapotát a szolgálatban lévő nővér a beérkezéskor és azt követő 1 órán belül köteles figyelemmel kísérni és a tapasztalatait az átadó füzetben dokumentálni.

Eltávozás szabályait megszegi aki:
- saját hibájából a jelzett időpontig nem érkezik vissza és erre vonatkozóan elfogadható indokkal nem tud szolgálni,
- eltávozásról ittasan tér vissza és ittas magatartásával lakótársainak nyugalmát, valamint az intézmény rendjét zavarja,
- távolléte alatt az intézmény hírnevét sértő magatartást tanúsít,
- az intézmény területéről értesítés nélkül távozik.

Abban az esetben, ha önálló életvitelre nem képes, nem rendelkezik saját tulajdonú lakással, emiatt otthonába nem helyezhető vissza → kezdeményezi az intézmény Bács-Kiskun megye területén található, másik állami fenntartású intézménybe az áthelyezését.

A több napos eltávozást a főnővérnek be kell jelenteni, aki az ellátott egészségi állapota alapján véleményezi, szükség esetén az intézmény orvosával konzultál és erről az intézményvezetőt értesíti, aki tudomásul vételt írásban rögzíti.

Távozáskor az elvitelre szánt ingóságokat (vagyonvédelmi érdekből) az ellátott köteles bemutatni a szolgálatban lévő nővérnek, aki jegyzéket készít, melyet a lakó aláírásával elismer.

Visszaérkezéskor a magukkal hozott új textíliákat, ingóságokat leltárba vétel, illetve monogramozás céljából kérjük bemutatni.

III./ Az ellátásba részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartása

1.) Látogatási idő

Mindennap 8.00 – 18.00 óra közötti időszakban.
Beteg lakó esetén egyéb időpontban is engedélyezhető.

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

- felhívja az érintetett a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől.

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

2.) Az intézmény működésébe lakóink az alábbi fórumokba kapcsolódhatnak be

- Lakógyűlés
- Érdekképviseleti Fórum

Intézményvezető évente két alkalommal, valamint szükség szerint lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az ellátottakat az intézmény működésére vonatkozó kérdésekről, illetve az aktuális változásokról, problémákról. Ezen a fórumon a lakók véleményt nyilváníthatnak, kérdéseket tehetnek fel, problémákat jelezhetnek.

Lakógyűlés megtartására, aktuális probléma esetén, a főnővér, csoportvezető nővér, illetve a szociális nővér is jogosult.

3.) Érdekképviseleti Fórum működése

Az intézmény működését meghatározó szakmai jogszabályok értelmében az intézményben Érdekvédelmi Fórum működik.

A jogszabályi rendelkezés előírásait-, valamint az intézmény helyi sajátosságait (két külön álló épület), az ellátottak kérését figyelembe véve az Érdekvédelmi Fórum 5 fővel működik.

Tagja: Választás alapján

Kiskőrös:

a.) Intézmény lakó 2 fő (Idősek Otthona I.+ Idősek Otthona II.)

b.) Hozzátartozó 2 fő (Idősek Otthona I.+ Idősek Otthona II.)

c.) Intézményi dolgozó 1 fő

Kijelölés alapján

d.) A fenntartó képviselője 1 fő

Császártöltés:

a.) Intézmény lakó 2 fő

b.) Hozzátartozó 2 fő

c.) Intézményi dolgozó 1 fő

Kijelölés alapján

d.) A fenntartó képviselője 1 fő

Az Érdekvédelmi Fórum tagjait lakógyűlésen választják meg szavazati többséggel. A választottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A tag mandátuma 4 évre szól.

A tagok önmaguk közül megválasztják a Fórum elnökét, aki ellátást igénybe vevő, vagy hozzátartozó lehet. A Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes a Fórum, ha biztosított az ellátást igénybe vevők és hozzátartozók 50 %-os jelenléte. A Fórum üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézményvezetőjének meg kell küldeni.

Az elnök feladata:

-napirend összeállítása, tagok részére kiadása
-a Fórum üléseinek levezetése
-a Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítése
-a Fórum képviselete felhatalmazás alapján
-a Fórum tagjai munkájának segítése

A tagok feladata

- a Fórum ülésein részt venni
- az ellátást igénybe vevők panaszainak összegyűjtése, szükség esetén előadása

Az Érdekképviseleti Fórum tagsága megszűnik:

-az intézményből történő kilépés esetén,
-lemondásnál,
-elhalálozásnál,
-annak a hozzátartozónak a halálával, akire tekintettel az illető tag az érdekképviseleti fórum tagja lehetett.

A tagok visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályi szerint indoklással egyszerű szavazati többséggel lehet.

Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint, illetve legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az intézmény lakógyűlése előtt évente 1 alkalommal beszámol tevékenységéről.
Érdekképviseleti Fórum összehívására az elnök jogosult.

Fórum összehívását kezdeményezheti: lakóközösség, lakó, hozzátartozó, intézményi dolgozó.

Az ellátott és hozzátartozója panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz, az Érdekképviseleti Fórumhoz, vagy az ellátott-jogi képviselőhöz.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A házirendben nem foglalt, minden más panasz esetén az intézkedési kötelezettsége az intézményvezetőnek van.

IV./ Intézménybe behozható személyes használati tárgyak

1.) Beköltözéskor kért és ajánlott dokumentumok, személyes használati tárgyak listája

- Személyigazolvány
- TB kártya
- Adókártya
- Születési anyakönyvi kivonat
- Korábbi zárójelentések
- Több váltás fehérnemű és felső ruházat
- Házi és utcai cipő
- Gyógyászati segédeszközök
- Törölköző
- Ágynemű garnitúra
- Tisztálkodási felszerelés
- Apróbb használati tárgyak pl.: pohár, evőeszköz, fésű, olló….stb.
- Lakószoba díszítését szolgáló emléktárgyak

2.) Beköltözéskor az ellátott az intézménybe hozhatja az alábbi tárgyakat

- Rádió
- Televízió
- Hűtő
- Kisebb bútorok
- Kerékpár
- Kerti szerszámok

A behozható tárgyak körét meghatározza az a tény, hogy az ellátott melyik részlegben kerül elhelyezésre. Az 1 – 2 ágyas szobákban a lakónak lehetősége van arra, hogy a lakószobát saját ízlése szerint, saját bútorokkal, egyéb használati tárgyakkal rendezze be.

Az intézménybe behozott, valamint az ellátás időtartama alatt vásárolt eszközök, ruhaneműk, használati tárgyak nyilvántartásba vétele kötelező, az ellátott személyi leltárlapján.

Az intézménybe, az ellátást igénybe vevő nem hozhat be olyan tárgyakat, eszközöket (minden napi használati tárgyakon kívül), melyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére Pl. bárminemű fegyver, életveszélyes szúró-vágó eszköz….stb Ezen eszközök átadása beköltözéskor kötelező, biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik, használatukra csak az intézményen kívül van lehetőség.

3.) **Intézményi jogviszony kezdetén, gondozásba vétel napján <u>megőrzésre</u> az alábbi dokumentumok leadása kérhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő ehhez hozzájárul**

- Személyigazolvány
- TB kártya
- Egészségügyi papírok
- Születési anyakönyvi kivonat

A nem leadott okiratokért felelősséget az intézmény nem vállal, pótlásuk az ellátott kötelessége.

V./ Érték- és vagyon megőrzésre átvett tárgyak átvételének – kiadásának szabályai

1.) Érték- és vagyontárgyak átvétele

Az intézménybe beköltöző lakóktól átvett valamennyi tárgyról átvételi elismervényt kell készíteni, melynek érvényességét két tanúval igazolni kell.

Az átvételi elismervényt a főnővérnek kell elkészíteni, távolléte esetén a csoportvezető nővérnek. Jelentősebb értékű tárgyakról (10.000,- Ft feletti érték) részletes, pontos adatokat tartalmazó leírást kell készíteni.

Amennyiben nem mindennapi használati tárgyról van szó, az ellátott figyelmét fel kell hívni a biztonságos értékmegőrzésre és nyilatkoztatni kell a szándékáról.

Az ellátott igénye szerint az intézmény biztosítja a biztonságos értékmegőrzés (páncélszekrényben), melyről minden esetben feljegyzés kell készíteni, két tanú ellenjegyzésével. Értéktárgyak biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

Átvételi elismervény két példányban kell elkészíteni és ebből az egyik példányt az ellátottnak, illetve a hozzátartozónak át kell adni, másik példányt a személyi dossziéban kell elhelyezni.

Az ellátottól vagy a hozzátartozótól átvett készpénz őrzését, elsősorban írásban tett nyilatkozat alapján lehetséges, mely szerint az intézmény páncélszekrényében, vagy pénzintézetnél betét formájában kell elhelyezni. Készpénz átvételét két tanú aláírásával ellátott átvételi elismervénnyel kell igazolni.

Személyenként a mindenkor érvényben lévő öregségi nyugdíj minimum legkisebb összegének kétszerese feletti összeget pénzintézetben – névre szóló betét formájában kell őrizni.
A készpénzt az átvételtől számított 2. (második) munkanapon belül pénzintézetnél kell elhelyezni. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

2.) Érték- és vagyontárgyak átadása

Az intézmény kötelessége a megőrzésre átadott tárgyakat az ellátott, illetve a hozzátartozó részére, igény szerint kiadni. Minden esetben, minden tárgyról, mely az intézmény megőrzéséből kikerül, vagy személyes átadásra kerül – szükséges készíteni tételes átvételi jegyzéket, melyet az ellátottal, illetve az átvevő hozzátartozóval alá kell íratni.
Az átadás tényét a személyi leltárlapon, valamint a személyi dossziéban jelezni szükséges.

3.) Érték-és vagyonmegőrzés módja, ebben foglalt tárgyak köre

Az ellátottak személyes tulajdonáról jegyzék készül. Valamennyi értéket, vagyontárgyat maradandó jelzéssel kell ellátni, mely utal a lakó személyére.

Átvett érték- és vagyontárgyak: * személyes használati tárgyak

- ruhanemű
- berendezési tárgyak, bútorok, elektronikai cikkek
- készpénz, értékpapír
- ékszer

4.) Megőrzés módja

* Ruhaneműket, valamint a személyes használati tárgyaknak, minden lakó részére, zárható szekrényt kell biztosítani

* Bútorokat és egyéb berendezési tárgyakat, lehetőség szerint a lakószobában kell elhelyezni. Amennyiben erre nincs lehetőség, átmenetileg – értékesítésig – biztosítani kell a raktározási lehetőséget. Intézményből történő elszállítás, csak az intézményvezető értesítése és engedélye után lehetséges.

* A megőrzésre átadott készpénzt, értékpapírt, betétkönyvet, ékszereket az intézmény páncélszekrényében kell őrizni.

VI./ Ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1.) Tisztálkodásra vonatkozó szabályok

Rendszeres tisztálkodás minden lakóra kötelező jellegű. Az alapvető tisztálkodási szereket sz intézmény biztosítja, azonban a lakóknak lehetőségük van saját, önmaguk által biztosított tisztálkodási szerek használatára.

Alapvető fodrászati ellátást, szükség szerint borotválást, hajvágást, hajszárítást, térítésmentesen az intézmény biztosítja.
Pedikűr, manikűr szolgáltatást havonta, illetve szükség szerint, térítésmentesen igénybe lehet venni.

- Szükség esetén a tisztálkodást a nővér segíti, felügyeli.
- Fürdőszobákban csak tisztálkodás, illetve fehérnemű mosása céljából tartózkodjanak.
- Ruhák, textíliák mosásáról, tisztántartásáról, javításáról az intézmény gondoskodik.
- Ágynemű csere kéthetente, illetve szükség szerint történik.
- Alsóruházat cseréje naponta, illetve szükség szerint.
- Éjjeli szekrényben szennyes ruhát tárolni nem lehet.
- Lakók képességeik szerint saját környezetük tisztántartásában vegyenek részt.

2.) Öltözködés

Intézmény a lakók saját ruházatukat használhatják. Az ellátást igénybe vevők az időjárásnak megfelelően öltözködjenek, melyet szükség esetén a személyzet kontrolál.

Saját ruházattal nem rendelkező lakók részére, szükség esetén az intézmény intézeti textíliát és ruházatot biztosít, az alábbi összetételben:
- 3 váltás fehérnemű
- 3 váltás hálóruha
- 2 váltás felső ruházat (évszaknak megfelelő)
- Pléd
- 3 váltás ágynemű
- 1 – 1 pár papucs, cipő

VII./ Intézményi jogviszony megszűnésének és megszüntetésének szabályai

1.) Intézményi jogviszony megszűnik

* Intézmény jogutód nélküli megszűnésével
* Az ellátott halálával
* Határozott idejű intézeti elhelyezés esetén, a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az alkalmazott jogszabályok alapján az elhelyezési időtartam meghosszabbítható.

2.) Intézményi jogviszony megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult
a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
b) a házirendet súlyosan megsérti,
c) intézményi elhelyezése nem indokolt.

A házirend súlyos megsértésének minősül:
- a szándékos károkozás
- az együttélés szabályainak súlyos megsértése
- közösségi összeférhetetlenség
- önkontroll nélküli, kritikátlan, agresszív magatartás
- kimenő alkalmával rendszeresen az intézmény jó hírnevét sértő magatartás
- lakótársak értékeinek eltulajdonítása
- rendszeres, jelentős mennyiségű alkoholfogyasztás.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A felmondási idő az intézmény esetén három hónap.

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.

3.) Áthelyezés másik intézménybe

Áthelyezést az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője kezdeményezheti

Az intézmény vezetője az áthelyezést különösen akkor kezdeményezheti, ha a jogosult
a) egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,

b) a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az érdek-képviseleti fórum a jogosult áthelyezését javasolja.

Intézményi jogviszonyt intézményvezető intézkedése keletkezteti, emiatt az áthelyezéshez a jogosult, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.
Egészségi állapot változása miatti áthelyezésnél, az ellátást igénybe vevő kezelőorvosának javaslatát, valamint a jogosult, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát is be kell szerezni. Ha a jogosult, illetve törvényes képviselője az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi elhelyezést Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanács megszünteti.

VIII./ Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Szabad vallásgyakorlást minden lakó számára biztosítani kell. Az intézmény közreműködik városban működő egyházak istentiszteleteihez való hozzáféréséhez.

Intézményben vallásgyakorlásra önálló helyiség (kápolna) biztosítására nincs lehetőség, azonban a közösségi helyiségek biztosítottak lakóink és az egyházak képviselőinek találkozására.

Kiskőrösön heti rendszerességgel – katolikus és evangélikus szertartás szerint misét, istentiszteletet szervezünk a lakók részére, Császártöltésen pedig minden hónap utolsó péntekén katolikus szertartás szerinti misét, istentiszteletet tartunk. Valamennyi egyház képviseletének fogadására az intézmény nyitott, amennyiben a lakók igényként megfogalmazzák.

IX./ Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

• Fodrászat – az előzőekben meghatározott (VI/1. Pont) gondozási ellátáson túl, az igényelt fodrászati szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni. Pl: dauer, hajfestés….stb

A fizetendő térítési díj alapja, a felhasznált termékek anyagköltsége határozza meg.
Térítési díj megállapítása és ¼ évenkénti felülvizsgálata az intézmény gazdasági vezetőjének feladata.

• Csoportos igény esetén mozi, színház, fürdő … stb. látogatást szervezünk, mely szolgáltatás ellenértéke megegyezik s ténylegesen felmerülő költségekkel.

• Kirándulások, intézményi programok térítésmentesen igénybe vehetők !

Kérünk, minden érintett személyt a Házirend betartására!

Kiskőrös, 2007. július 24.

intézményvezető