



Hetednap
Adventista™ Egyház

HÁZIREND

Hetednap Adventista Egyház Öregek Szeretotthona

Tass, 2019. október 22.

Elfogadva: Hetednap Adventista Egyház
2019. október 22. határozatával

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. Az otthon működésének célja,.....	4
1.2. A Házirend célja,.....	4
1.3. A Házirend hatálya	4
1.4. Általános rész	4
2. AZ INTÉZMÉNYI ÉLET ALAPVETŐ SZABÁLYAI	4
2.1. Nappali tartózkodás	4
2.2. Napi időbeosztás	4
2.3. Étkezések rendje	5
2.4. Az étkezések időpontja.....	5
2.5. A külső kapcsolattartás támogatása.....	5
2.6. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartása	5
2.7. Egészségügyi ellátás	6
2.8. Személyi higiéné.....	6
2.9. Személyi tisztálkodás	6
2.10. A ruházati ellátás és tisztításának rendje	6
2.11. Környezeti higiéné	7
2.12. Lakó és betegszobák rendje.....	7
2.13. Foglalkoztatás.....	7
2.14. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	7
2.15. Térítésmentes szolgáltatások.....	8
2.16. Szolgáltatások térítés ellenében	8
2.17. Kulturális ellátás.....	8
2.18. A látogatás rendje.....	8
2.19. Az eltávozás rendje	8
2.20. Indokolatlan távolmaradás.....	9
2.21. A visszatérés rendje	9
3. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS	9
3.1. Értékmegőrzés.....	9
3.2. Az ellátottak pénzének kezelése	9
3.3. Vagyonvédelem, kártérítés és környezetvédelem	10
3.4. Szakmai szolgáltatás körében okozott kár megtérítése.....	10
4. AZ ELLÁTOTTAK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA	10
5. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI	10
5.1. Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.	11
5.2. Gondnokság alatt állók érdekvédelme	11
5.3. Jogorvoslati lehetőség.....	11
6. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	11
6.1. A szolgáltatást igénybe vevő tájékoztatása	11

6.2. Az ellátott és hozzátartozója tájékoztatási kötelessége	12
6.3. Az intézmény köteles a hozzátartozót tájékoztatni az alábbiakról	12
6.4. Veszélyeztető tárgyak köre, használata, tárolása	12
6.5. Adatkezelés, adatvédelem	13
6.6. Az intézményi ellátás igénybevételének szabályai	13
6.7. Soron kívüli elhelyezés	14
6.8. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj	14
6.9. Jogorvoslati lehetőség	15
6.10. Temetési költségek	15
6.11. Egyszeri hozzájárulás	15
6.12. Intézménybe hozható tárgyak köre	15
6.13. Otthonba költözéskor magával kell hozni	15
6.14. Lakógyűlés	15
6.15. Az intézményi ellátás megszüntetése	16
6.16. Áthelyezés rendje	16
6.17. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos szabályozás	16
6.18. Az együttélés szabályai	17
6.19. A Házirend (súlyos) megsértésének kritériumai	17
6.20. Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok, Etikai kérdések	17
6.21. A tájékoztatás tudomásul vétele és hozzáférhetősége	18

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet **Korlátozó intézkedések szabályzata**
2. számú melléklet **Érdekképviseleti Fórum Működésének Szabályzata**
3. számú melléklet **Érdekképviseleti Fórum tagjai**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az otthon működésének célja,

hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást és gondozást, ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden ellátott számára.

1.2. A Házirend célja,

hogy az intézmény rendjét, nyugalomát, zavartalan működését biztosítsa. Tartalmazza a lakók jogait és kötelességeit. Tájékoztatót ad az intézményi ellátás igénybevételéről, megszüntetéséről, jogorvoslatokról, az együttélés alapvető szabályairól. Szabályozza a látogatás, az eltávozás, a kapcsolattartás rendjét. Felhívja a figyelmet a közösségi lét általános szabályainak megtartására, az intézményi vagyon védelmére, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülésére.

A Házirend szabályainak a megtartása az ellátottakra és a dolgozókra nézve egyaránt kötelező. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

1.3. A Házirend hatálya

kiterjed az intézményben véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménnyel munka-, illetve szerződéses kapcsolatban álló szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

A Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, SZMSZ rendelet, a végrehajtás tárgyában kiadott rendeletek és a személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények formáiról, azok igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZMSZ rendelet, valamint a gondozási szükséglet vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet alapján készült.

1.4. Általános rész

- Az intézmény 1961-től működik.
- Jelenleg határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.
- Az engedélyezett férőhelyek száma 30 fő.
- Otthonunk 1,2,3,4, ágyas szobákban fogadja az ellátottakat. (összesen 12 szoba)
- A lakók ellátásához biztosított alkalmazotti létszám 16 fő (A szakképesítettség 100 %)
- Az intézmény fenntartója: a Hetednapi Adventista Egyház 2119 Pécel, Ráday út 12.

2. AZ INTÉZMÉNYI ÉLET ALAPVETŐ SZABÁLYAI

2.1. Nappali tartózkodás

Intézményünkben a takarítás a délelőtti órákban történik. Kérjük, hogy a takarítás idejére biztosítsák a lakószobába jutás lehetőségét, és segítsék, hogy azok takarítása zökkenőmentesen megtörténhessen. A lakószobák és közösségi terek felmosása alkalmával kérjük, hogy fokozottan vegyék figyelembe, hogy a nedves hidegpadló balesetveszélyes.

Az ellátott vállalhatja szobája rendben tartását, takarítását. Hetente egy alkalommal azonban lehetőséget kell teremteni a takarítónőknek arra, hogy a szükséges fertőtlenítő takarítást elvégezzék.

Nappali tartózkodásra kiválóan alkalmasak a közös helyiségek és az intézményhez tartozó, kerti bútorokkal felszerelt park.

A napközbeni szabadidő hasznos és kellemes eltöltéséről a mentálhigiénés munkatárs gondoskodik szabadidős programok, foglalkozások szervezésével.

2.2. Napi időbeosztás

Felkelés: fent járó lakók részére reggel 6 órától 7.30-ig. Kérjük a korán kelőket (6 órakor), hogy az alvó, illetve pihenni vágyó lakótársaikat ne zavarják. A betegek mosdatása ezt megelőző időpontban történik.

Reggeli áhítat: szombat-vasárnap kivételével minden reggel 8-órákor.

Szombaton 11-12-ig istentisztelet van.

Csendes pihenő: naponta 13:30 órától 14:30 óráig. Kérjük, ebben az időpontban zajos tevékenységgel ne zavarják a pihenni, aludni vágyó társaikat. A csendes pihenő időpontja egyébként nem korlátozza a pihenni nem akarókat tevékenységükben. Dolgozóink a szükséges tevékenységüket végzik ez idő alatt is, de a hangoskodást ők is kerüljék.

Lefekvés: este 21 óráig. Ha a szobatárs televíziót akar nézni, megteheti, a szobában lakók beleegyezésével.

Világítás: a mennyezetvilágítást este 21 órakor kérjük megszüntetni, de az éjjeli lámpákat 22 óráig mindenki használhatja, abban az esetben, ha a szobatárs is hozzájárul.

Gyógyszerosztás: A gyógyszerek kikészítése az orvos utasítása szerint a vezető ápoló, illetve az általa kijelölt személy feladata. A gyógyszerek kiosztása az étkezések alkalmával, közvetlenül az étkezés után, illetve az orvos által előírt egyéb időpontokban történik. Az intézmény lakóinak a gyógyszerelésre minden esetben az ápolók/gonozók feladata és hatásköre. Egyéni gyógyszerelésre nincs lehetőség.

2.3. Étkezések rendje

Az intézmény lakói naponta háromszori étkezésben részesülnek, ebből naponta egyszer több fogásos főtt étel, és heti két alkalommal meleg /főtt/ vacsora.

- Orvosi előírásra az előbbtől eltérően többszöri étkezés is megoldott.
- A cukorbeteg, illetve egyéb – diétát igénylő – betegségben szenvedők, orvos által javasolt diéta igényét is biztosítja az intézmény.
- Lakto-ovo vegetáriánus étkezési szokások gyakorlására is van lehetőség, akkor, ha a lakó elfogadja a hús helyett a gombát, szóját, gabonaféléket.
- A vegán étkezési szokásokat (teljes tojás és tej mentes étkezést) nem áll módunkban teljesíteni, mert ez esetben nem tudnánk biztosítani az elegendő fehérje bevitelt.
- A Biblia szerinti tisztátalan (III. Móz. 11. disznó, nyúl, stb.) ételek fogyasztását az intézmény nem teszi lehetővé. Ilyen húsokat nemcsak nem főzünk, de kérjük, hogy ne is hozzanak be az intézménybe. Az étkezésre vonatkozó szabályokat a velünk nem azonos hiten lévő lakóink, illetve hozzátartozóik részéről is kérjük tiszteletben tartani!

2.4. Az étkezések időpontja

Reggeli:	8:30-tól	9:00-ig
Ebéd:	12:30-tól	13:00-ig
Vacsora:	17:00-tól	17:30-ig

Az étkezések a lakók egészségi állapotának megfelelően a közös ebédlőben, fekvőbetegek esetében a szobákban történik. Kérjük, hogy a szobákban csak a fekvőbetegek étkezzenek.

Kérünk minden lakót, hogy lehetőség szerint az étkezések idején tartózkodjanak az intézményben.

- A főétkezések ideje után érkezők, akik bejelentették távolmaradásukat, a hűtőszekrénybe eltett ételt melegítés után az ebédlőben fogyaszthatják el.
- Az étel melegítése az ebédlőben elhelyezett mikrohullámú sütőben történik.
- Kérjük, hogy az étkezőből maradék ételt és evőeszközt ne vigyenek ki.
- A kiegészítő étkezés céljára vásárolt, csomagban érkezett vagy látogatóktól kapott élelmiszereket az ebédlői közös hűtőben, vagy a szobában lévő hűtőben lehet tárolni, névvel ellátott tartóban.
- Ha hozzátartozótól főtt (romlandó) ételt kapnak az ellátottak, azt kérjük, fogyasszák el még aznap. Másnapra kérjük, ne tegyenek el romlandó ételt.
- A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel az ellátottak egészségi állapotára, az ételek eltarthatóságára (melegben szállított tojásos, tejszínes, romlandó ételek könnyen problémát okoznak) és az intézményi szokásokra (sertéshúst kérjük mellőzni).
- A lejárt élelmiszerek megsemmisítéséről kérjük, hogy időben gondoskodjanak. Ennek ellenőrzése és a szükséges segítségnyújtás a szolgálatban lévő gonozók feladata, kérjük, ebbéli tevékenységükben ne akadályozzák őket.

2.5. A külső kapcsolattartás támogatása

Intézményünk támogatja a külső kapcsolattartás azon módját is, amikor nem a hozzátartozók látogatnak az intézménybe. Ha az ellátott saját maga kívánja a közelben lakó családtagját, ismerősét, baráti körét, klubot, egyesületet meglátogatni, és ez valamilyen okból korlátozott, akkor abban az otthoni lehetőségei szerint támogatást nyújt.

Ugyanúgy segítjük a kapcsolattartást (telefonálás, levelezés) nemcsak a rokonokkal, ismerősökkel, hanem egyéb szociális vagy ügyintézési természetű dologban is.

2.6. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartása

Az otthon a mentálhigiénés csoport munkájával támogatja azt, hogy az intézményen belül is létrejöjjenek kisebb, kölcsönös szimpátián vagy közös érdeklődésen, hobbin alapuló csoportok. Ezért teljesen természetes, ha az ellátottak egymás szobáját látogatják, hol az egyik szoba, hol a másik szoba ad teret játéknak, beszélgetéseknek, kis közös ünnepléseknek.

A félreértések elkerülése végett kérjük, hogy más szobájába csak akkor menjenek be, ha valaki az ott lakók közül a szobában tartózkodik.

Ha a szobában beteg pihen, arra ugyanúgy legyenek tekintettel, mint a külső vendég fogadásakor.

Ha a szobában lakó nem szeretné, hogy valaki meglátogassa, akkor kérését tiszteletben kell tartani.

2.7. Egészségügyi ellátás

Az intézmény biztosítja a lakók egészségügyi alapellátását. Háziorvosi rendelés hetenként egy alkalommal csütörtöki napokon délután, és szükség szerint. Pszichiáter rendelése havonta egy alkalommal. Az orvosi rendelés, vizit ideje a hirdetőtáblán, illetve az orvosi szoba ajtaján van feltüntetve.

- Az intézmény lakóinak háziorvosa Dr. Albert Erika háziorvos. (Lehetőség van másik háziorvost választani, de ennek ügyintézését, esetleges többletköltségét nem áll módunkban felvállalni.)
- A lakók minden, egészségi állapotukkal összefüggő panaszukat a szolgálatban lévő ápolónővel közölik, ő továbbítja a vezető ápolónak, illetve az ellátást végző orvosnak.
- Kórházi ellátás, rendelőintézeti vizsgálat, gyógyszer csak orvos mérlegelése és javaslata alapján vehető igénybe.
- Kórházba szállítás a lakóhely szerint illetékes kórházba (Dunaújváros), a Mentőszolgálat igénybevételével történik. Orvosi vizsgálatokra történő szállítás a beteg állapotától függően történhet betegszállítóval vagy - kapacitástól függően - az intézmény gépkocsijával.
- Amennyiben az orvos szükségesnek tartja a gyógyítás és az intenzívebb ellátás érdekében, javasolhatja, hogy a lakót a betegszobában helyezték el.
- Kérjük, hogy az orvos által javasolt egészségügyi ellátást és a felírt gyógyszereket - saját érdekükben – fogadják el. Ellenkező esetben tiszteletben tartjuk az Eü. tv. 15. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat a beteg önrendelkezési jogáról, mely a törvény 20. §-ában meghatározott esetekben és módon korlátozható.
- Gyógyszerelést csak az azzal megbízott szakdolgozó végezhet.
- A gyógyszerek biztonságos tárolása az orvosi szobában lévő gyógyszer szekrényben történik.
- Az ellátott és lakótársai biztonsága érdekében kérjük, hogy saját magukat ne gyógyszerizzék, gyógyszernek nem minősülő, kiegészítő szerek használatát is kérjük, minden esetben egyeztessék a szolgálatban lévő ápolóval.
- Az intézmény biztosítja a háziorvos által rendelt gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket, az inkontinens betegek ellátásához szükséges pelenkákat – a lakók távolléte ideje alatt is.
- A listába tartozó gyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást nyújtunk az ellátást igénybe vevőknek.
- A listába nem tartozó, továbbá nem az otthon orvosa által rendelt gyógyszerek, testközei segédeszközök (szemüveg, fogsor, hallókészülék) beszerzése az ellátott költségére történik.
- Az otthon lehetőségein belül egyénre szólóan gondoskodik a szükséges testtávolsági gyógyászati segédeszközök cseréjéről, pótlásáról (támbot, járókeret, kerekesszék, decubitus matrac).
- Kórházba kerülés alkalmával szintén az otthon gondoskodik arról, hogy a beteg a kórházban el legyen látva tisztálkodó szerekkel, tiszta hálóruhával, költőpénzzel, valamint gondoskodik a megfelelő kapcsolattartásról, a hozzátartozók értesítéséről.

2.8. Személyi higiéné

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke és feladata. Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. A dolgozók az ellátottak tisztálkodásához szükséges segítséget biztosítják.

A lakószobákhoz tartozó vizesblokk (zuhanytálcás fürdőszoba, kádas fürdő, külön WC), illetve közös fürdőszobák, WC-k állnak rendelkezésre.

Az otthon biztosítja a hajvágást, a hajmosást, a körömápolást és a tisztálkodáshoz szükséges alapvető tisztálkodási szereket (szappan, tusfürdő, sampon, WC-papír, kéztörölő, stb.). Ettől eltérő igények biztosítása saját költségen lehetséges.

2.9. Személyi tisztálkodás

A mindennapi mosakodás reggel 8.00 óráig.

A fekvőbetegek mosdatását az ápolók/gonдозók végzik.

- Hetente egy alkalommal – a fürdési rend szerint – vagy szükség szerint többször is tisztasági fürdő ajánlott. Amennyiben igénylik, a fürdéshez ápolói vagy gonдозói segítséget vehetnek igénybe.
- A fürdőkádba való be- és kilépésnél ajánlatos segítséget kérni az ápolótól vagy gonдозótól.
- Fürdés után javasolt tiszta ruhát felvenni, illetve a mindennapi mosakodás során kérjük legalább a fehérnemű cseréjét.
- A fürdőszobát biztonsági okokból kérjük, ne zárják magukra.

2.10. A ruházati ellátás és tisztításának rendje

- Az intézmény lakói általában saját ruházattal rendelkeznek, de amennyiben valakinek nincs, vagy az kiegészítésre szorul, az intézmény az évszaknak megfelelően felső ruházatot és több váltás alsó ruházatot tud biztosítani. Ezek a ruhaneműk az ellátott saját tulajdonába mennek át, azzal a feltétellel, hogy a személyi leltárba be kell vezetni.
- Az ellátott nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére.
- Abból a célból, hogy mindig a saját ruhájukat viselhessék, mindennemű ruházatot egyedi

- azonosítóval látunk el a ruházat belső oldalán. (A lakók ruháinak egyedi azonosítóval való ellátását megteheti a gondozó vagy az ellátott pl. saját kezű hímzéssel, vagy textilfilccel.)
- A beköltözés után akár az ellátott vásárol, akár a hozzátartozó hoz be új ruhaneműt, szíveskedjék a szolgálatban lévő gondozónál jelezni, hogy az azonosítóval el tudják látni, illetve a személyi leltárba beírassák.
 - Az intézmény lakói – balesetveszély miatt – a mosókonyhát nem használhatják, vegyi anyagokhoz, mosógéphez, gázkazánhoz nem nyúlhatnak.
 - Az otthon biztosítja mindennemű ruházat és textília tisztítását, javítását, szükség szerinti pótlását.
 - A mosnivaló ruházat összegyűjtését a gondozók végzik és intézményünkben kerül mosásra. Az ágyneműk tisztítását a Bács-Kiskun Megyei Platán Integrált Szociális Intézmény mosodájában – Tasson – végzik. A mosodai szolgáltatás az ellátott számára ingyenes.
 - Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat az ellátottak saját költségükön tisztíttathatják.
 - Az elhasználdott, selejtezésre szánt ruhák az ellátottak engedélyével kerülnek megsemmisítésre, ezzel egyidejűleg a személyes leltárból kivezetésre. Ha az ellátott saját maga selejtezi le a ruháit vagy másoknak ad belőle, akkor is kérjük jelezni, hogy a leltárból kivezetésre kerülhessen.
 - Ha a lakók a saját ruhaneműjük mosását maguk kívánják végezni, azt kézzel tehetik meg a fürdőszobákban. Ez esetben a ruhák szárítása szárítóállványon történhet. A radiátorokon/konvektorokon ruhát szárítani nem szabad.

2.11. Környezeti higiéné

- A környezeti higiéné megőrzése is nagyon fontos, ezért kérünk mindenkit, hogy saját környezetében tőle telhetően rendet, tisztaságot tartson.
- A személyes tárgyak, ruhaneműk rendtelensége a szobatársak jó ízlését ne sértse, illetve a takarítószerkelet munkáját ne akadályozza.
- A tisztálkodó helyiségeket használat után tisztán, leöblítve kérjük hagyni.
- Amennyiben valahol nagyobb szennyeződést észlelnek, arról szíveskedjenek értesíteni a takarítókat, vagy az éppen szolgálatban lévő gondozót, ápolót, illetve lehetőség szerint gondoskodni arról, hogy a szennyeződés nagyobb gondot, balesetet ne okozzon.
- A lakó- és betegszobák rendjének megtartásához együttműködésre van szükség. Kérjük, legyenek ebben partnereink.

2.12. Lakó és betegszobák rendje

- Kérünk minden lakót, hogy vegyék igénybe a gondozók, ápolók segítségét a szekrények, éjjeliszekrények rendszeres rendbetételénél, illetve a szobák takarítását ne akadályozzák.
- Ágyneműt, amely az intézmény tulajdona legalább 2-3 hetente, illetve szükség szerint cseréljük.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Szeszkesital fogyasztását - a fenntartó egyház hitelveire tekintettel - szintén kérjük mellőzni! (Szeszesitalon mindennemű alkohol tartalmú ital - svédcsapp, sósborszesz belsőleges fogyasztása is – értendő.)
- Kérjük a hozzátartozókat, hogy alkoholos állapotban a látogatást mellőzzék. Köszönjük!
- Az intézmény lakóinak joga van a nap bármely időszakában a lakók elhelyezésére szolgáló helyiségekben (szobában) tartózkodni.
- A lakóknak lehetőségük van a saját szobájukon kívül mások szobájába is bemenni, ott tartózkodni, de csak az ott lakók beleegyezésével.

2.13. Foglalkoztatás

Az intézmény által szervezett apróbb feladatvégzésekbe (konyhai alapanyagok tisztítása, udvarrendezés, kertszépítés, terítés, stb.) a lakó – ha egészségi állapota és kedve megengedi – kapcsolódjon be, elsősorban a saját fizikai és szellemi erőnlétének megtartása érdekében.

A mentálhigiénés feladatokat terápiás munkatárs látja el. Naponta rendszeres foglalkozásokat szervez, előre elkészített tervek alapján. A napi foglalkozásokon való részvétel mindenki számára ajánlott, de nem kötelező. Célja az elszigetelődés megakadályozása, a problémák kezelése, a hangulat javítása, szórakoztatás, játékos foglalkoztatás, stb.

2.14. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

- Mindenkinek tiszteletben tartjuk a vallási meggyőződését és ezt kérjük lakóinktól is.
- Az intézmény lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.
- A lakók szobájukban és egyéb közösségi helyiségekben fogadhatják az egyházak képviselőit.
- Az éves mentálhigiénés foglalkoztatási terv tartalmazza az istentiszteleti és egyéb alkalmakat is, melyeken – vallási hovatartozástól függetlenül - minden lakót és hozzátartozót szívesen látunk.
- Az istentiszteleti alkalmak és a mindennapi áhítatok helye az intézmény imaterme, személyes

imádkozásra, elmélkedésre is bárki igénybe veheti felekezeti hovatartozástól függetlenül.

- Az intézmény imatermében működik egyben a Hetednap Adventista Egyház Tassi Gyülekezete is. Szombatonként délelőtt 11-től 12-ig istentisztelet történik, kérjük a látogatások tervezésénél szíveskedjenek ezt figyelembe venni.

2.15. Térítésmentes szolgáltatások

- Minden ellátott részére szükség szerint hajvágás.
- Minden ellátott részére szükség szerint körömápolás.
- Mosás
- Hivatalos ügyintézésben, bevásárlásban segítségnyújtás.

2.16. Szolgáltatások térítés ellenében

Térítési díj fizetés a vállalkozóval történt előzetes megegyezés alapján:

- Fodrász
- Manikűr, pedikűr
- Vegytisztítás
- Gyógytornász
- Szervezett fakultatív programok

2.17. Kulturális ellátás

- A televízió használata – szombat kivételével (*péntek este naplementétől szombat este naplementéig*) – minden nap, a nap bármely időszakában rendelkezésre áll az ebédlőben és a szobákban, de tiszteletben tartva az imádkozás idejét, a csendes pihenőt és mások nyugalalmát.
- A televízió használata közben legyen mindenki tekintettel a többiekre, a szobatársaira, egymásra, úgy hogy a többiek pihenését, vagy egyéb időtöltését ne zavarják.
- Rádiózás bármely szobában és – az imaterem kivételével – minden helységben lehetséges, a szobatársak egyetértésével, egymást nem zavarva.
- A házon belül és kívül szervezett közösségi időtöltéseken (felolvasások, játékok, kézműves foglalkozások, könyvtárlátogatás, faluházi programok, nyugdíjas klub programjai) való részvételre minden lakónkat bátorítjuk, akinek egészségi állapota azt lehetővé teszi.

2.18. A látogatás rendje

Meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk a hozzátartozókat, meghívott vendégeket.

- A látogatás *javasolt* ideje: minden nap 9 – 19 óra közötti időszak.
- Este 19 óra utáni látogatásról kérjük a szolgálatban lévő ápolót, gondozót tájékoztatni.
- A csendes pihenő ideje alatt (13:30-14:30 óra között) a pihenni vágyók nyugalmanak biztosítása érdekében lehetőleg a lakószobán kívül fogadják az ellátottak a látogatóikat.
- Látogatókat a lakószobákban (a szobatárs beleegyezésével), ebédlőben, társalgóban, parkban lehet fogadni.
- A Házirend betartása a látogatókra is érvényes a látogatás ideje alatt.
- Felhívjuk kedves látogatóink figyelmét az intézményi vagyon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!
- Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető, erről az intézmény honlapján tájékozódhatnak.
- Kérjük a látogatókat, szíveskedjenek a nővérpulton található látogatási füzetet aláírni.

2.19. Az eltávozás rendje

Az otthon ellátottainak személyes szabadsága nem korlátozott, de kérjük, hogy az intézményt a házirendben foglaltak szerint hagyják el.

- A napközbeni eltávozást az intézményben éppen szolgálatot teljesítő ápolónak, gondozónak szíveskedjenek előzetesen bejelenteni, aki a naplóban rögzíti az eltávozás és a megérkezés időpontját.
- Több napra történő eltávozás esetén az eltávozás időtartamát a telephelyvezetőnek is kérjük bejelenteni. Az intézményen kívül töltött napokra az ellátottat gyógyszerrel, szükség esetén pelenkával ellátjuk.
- El- illetve visszautazáshoz segítséget nem tudunk nyújtani, kérjük ezt a hozzátartozók segítségével szíveskedjenek megoldani.
- Kérjük, hogy az intézmény területét csak akkor hagyják el egyedül, ha tájékozottságuk megtartott, illetve egészségi állapotuk lehetővé teszi az önálló közlekedést.
- Aki nehezen mozog, de szeretne kimenni rövidebb távolságokra, kérje jól mozgó társai vagy a terápiás munkatárs segítségét.

2.20. Indokolatlan távolmaradás

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, ha az ellátott 24 órán belül nem érkezik vissza az otthonba, és ez idő alatt visszaérkezésének akadályát nem jelzi.

Két alkalommal történő, vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az intézmény vezetője – az intézményi gondoskodás indokolatlansága miatt – az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezheti. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad távol.

2.21. A visszatérés rendje

Kérjük, hogy a távollétükre tervezett programokat igyekezzenek úgy megszervezni, hogy az előre jelzett időpontra visszaérkezhesse az intézménybe.

Visszatérésüket szíveskedjenek úgy megoldani, hogy azzal társaik nyugalmát ne zavarják és zökkenőmentesen tudjanak az otthon megszokott rendjébe beilleszkedni.

Ezért kérjük, hogy a napirendet meghatározó főbb pontokra legyenek tekintettel:

- az étkezés időpontjára,
- a kapuzárás idejére: este 19 óra, de kérésre 21 óráig,
- a villanyoltás idejére: 21 óra.

Az otthonba való visszaérkezést szintén a vezető ápolónak vagy a szolgálatban lévő nővérnek jelezzék.

3. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS

3.1. Értékmegőrzés

Az értékmegőrzés az intézmény pénz- és letétkezelési szabályzata szerint történik. A telephelyvezető feladata, hogy a pénz- és letétkezelési szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor az ellátandó személyek valamint hozzátartozóik számára minden esetben biztosítsa.

- Az intézmény csak olyan értéktárgyakért, takarékbetétkönyvekért, készpénzért, stb. vállal felelősséget, amelyet jegyzék felvétele mellett, két tanú jelenlétében a lakó a telephelyvezetőnek megőrzésre átad.
- Nagyméretű és nagy értékű értéktárgyak (festmény, szobor, porcelán, ékszer, stb.) felelős megőrzését nem tudjuk vállalni.
- Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele tételes leírással kerül letétbe. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

A fenti értékek munkaidőn belül (*hétfőtől péntekig 8:00 órától 16:00 óráig*), az irodában bizonylat ellenében bármikor visszakereshetők.

A lakóknál maradó készpénz lehetőleg ne haladja meg a költőpénzük havi összegét.

- Az intézmény a lakók részéről megőrzésre átadott pénzüsségeket köteles letéti bankszámlán, az intézmény fenntartási költségeitől elkülönítetten kezelni, illetve külön páncélszekrényben elhelyezni.
- A letétbe helyezett összegekért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget vállal.
- A letéti alapon kezelt összeget az intézmény nem használhatja.
- A letétbe helyezésről nyugtát kell kiállítani, melynek másolati példányát át kell adni az ellátottnak.
- Az intézmény a letéti számlán tartott pénz egyenlegéről külön kérésre bármikor tájékoztatást ad.
- Az ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani, de azért felelősséget vállalni nem tudunk.

Az intézménybe behozott, közös használatra felkínált értékesebb felszerelési tárgyak, eszközök használatának jogát az ellátott teljes mértékben átadja az intézménynek.

- Az intézmény az így kapott eszközöket – érték meghatározás nélkül – leltárba veszi és intézményi tulajdonként szabadon használja, azzal a kikötéssel, hogy az ellátott intézményből kiköltözése esetén, a távozó kérésére köteles visszaadni.
- Ez esetben a leltárból is ki kell vezetni.

3.2. Az ellátottak pénzének kezelése

Ha az ellátott betegsége miatt mozgásában tartósan korlátozott, s ezért pénzügyeinek kezelésében segítségre szorul, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket, stb. a telephelyvezető által megbízott dolgozók látják el. A vásárlásokról a feladattal megbízott dolgozó nyilvántartást vezet és rendszeresen elszámol az ellátott felé az átadott összegekkel.

Ha az ellátott mentális állapota miatt képtelen a pénzügykezelésre, úgy a hozzátartozóval történt megállapodás alapján a telephelyvezető vagy az általa megbízott dolgozó kezeli az ellátott költőpénzét,

melyről nyilvántartást vezet és rendszeresen elszámol a hozzátartozó felé.

3.3. Vagyonvédelem, kártérítés és környezetvédelem

Kérjük, hogy az intézmény épületét és annak berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használják, azokat megóvni és megőrizni szíveskedjenek.

A szobák a közösségi terek leltárban szereplő bútorzatának, felszerelési tárgyainak az áthelyezése, cseréje a telephelyvezetővel való egyeztetés után történhet.

Ha az ellátottak saját hibából, felelőtlenségéből eredően olyan kárt okoznak, ami kis odafigyeléssel elkerülhető lett volna, illetve a szándékos károkozásért anyagi felelősséggel tartoznak, és a szándékos károkozásból eredő kárt kötelesek megtéríteni.

- A kártérítés mértéke az adott berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.
- A kártérítést a telephely vezetője a térítési díj befizetése után visszamaradó költőpénze (szükség esetén ingó és ingatlan vagyona) terhére állapíthatja meg.
- A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető.
- Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetve a költőpénznek az 50%-át lehet levonni, az ingó és ingatlan vagyont a kár teljes összegéig meg lehet terhelni.

3.4. Szakmai szolgáltatás körében okozott kár megtérítése

- Ha az intézmény dolgozója a munkavégzés közben, saját hibáján kívül kárt okoz az ellátottnak, a kár okozásáért az intézmény az Allianz Biztosítóval kötött felelősség biztosítási szerződés alapján felel.
- Minden dolgozó kötelessége a gondozottak egészségének, testi épségének, tulajdonának a védelme, őrzése.

4. AZ ELLÁTOTTAK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA

- Minden ellátásban részesülő személynek joga van eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben a lakótársai nyugalmát és az intézmény működését nem zavarja.
- Az ellátottakat és a dolgozókat egyaránt kérjük, hogy egymás személyiségi jogait kölcsönösen tartsák tiszteletben.
- A dolgozó és az ellátott nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az otthon dolgozói titoktartásra kötelezettek.
- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül - nem köthet.
- A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az otthon dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.
- Az ellátottaktól is elvárható a dolgozókkal szembeni tisztességes hangnem, a fenyegető, goromba megjegyzések, a trágár szavak használatának kerülése.

5. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI

- Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.
- A szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt jól látható helyen kifüggeszti.
 - o A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét és az egy ellátottra jutó havi szolgáltatási önköltség összegét.
- Az intézmény szolgáltatásait az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi.
 - o Különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az intézmény korlátozhatja azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva

közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

5.1. Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

- Az ellátottjogi képviselő tájékoztatást ad az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogokról, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.
- Segíti az ellátást igénybe vevőt az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, továbbá eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, valamint képviselheti az ellátást igénybe vevőt.
- Jogában áll intézkedést kezdeményezni a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, illetőleg intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságoknál.
- Az ellátottjogi képviselő jogosult a szolgáltató működési területére belépni, az ott dolgozókhoz kérdést intézni és a vonatkozó iratokba betekinteni.
- Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége és fogadóórájának időpontja a hirdetőtáblán található.

5.2. Gondnokság alatt állók érdekvédelme

- Intézményünk mindent megtesz annak érdekében, hogy a gondnokság alatt álló személyek és gondnokaik között rendszeres együttműködés alakuljon ki.
- A lakók állapotáról, szükségleteiről rendszeres, személyre szabott tájékoztatást adunk mind a gondnokok, mind a gondnokkirendelő hatóság felé.
- A gondnokság alatt álló ellátottak érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését.
- Az intézményvezető köteles új gondnok kirendelését kezdeményezni, ha megítélése szerint a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

5.3. Jogorvoslati lehetőség

A lakók indokolt esetben panaszainak kivizsgálásáért a telephelyvezetőhöz fordulhatnak.

- az intézményi jogviszony megsértése,
- az ellátott személyiség jogainak a megsértése,
- kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási,
- vagyonvédelmi kötelességei megszegése esetén.

Az intézményben az intézménnyel jogviszonyban állók, ellátásra jogosultak érdekeinek a védelmében érdekképviselői fórum működik, melynek feladatköre részletesen meghatározott az Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzatában - 2 sz. Melléklet. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak a névsora a 3. sz. Mellékletben található.

- Az intézmény lakója, illetve hozzátartozója, valamint az ellátott és érdekét képviselő társadalmi szervezet indokolt panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki a panaszt kivizsgálja és 15 napon belül tájékoztatást ad a saját hatáskörében megtehető intézkedésekről.
- Amennyiben a panaszos ezt nem tartja kielégítőnek, az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat. Az érdekképviselői fórumhoz a panaszokat írásban és szóban is elő lehet terjeszteni. Az írásbeli kérelmeket a fórum bármely tagjához lehet címezni. A szóban előterjesztett panaszról a fórum elnökének írásbeli feljegyzést kell készítenie, és a panaszt a beérkezéstől számított 15 napon belül kell elbírálni. Az érdemi döntésről írásban kell tájékoztatni a panaszost.
- Az Érdekképviselői Fórum – ha semmilyen megoldandó ügye nem adódik – akkor is évente egy alkalommal ülésezik. Ekkor az intézményvezető/telephelyvezető tájékoztatást ad az intézményben ellátottak életéről, az ellátási feladatokról, az intézmény gazdálkodásáról.
- Az ellátott, illetve hozzátartozója, valamint a beutalt érdekeit képviselő társadalmi szervezet olyan panaszával, melyet az intézmény vezetősége, illetve az Érdekképviselői Fórum nem tudott érdemben megoldani, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem ért egyet, akkor az intézmény fenntartójánál működő Szociális Intézményi Bizottsághoz, vagy az Egyesített Szociális Intézmények vezetőjéhez fordulhat (*Pécel, Ráday u. 12.*).

6. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

6.1. A szolgáltatást igénybe vevő tájékoztatása

Az intézménybe történő jelentkezéskor a jelentkezővel, és hozzátartozójával ismertetjük az otthon Házirendjét, az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget.

Az intézményi felvétel előtt, az ellátást igénybe vevőnek joga van megismerni:

- az intézményben folyó munkát,
- joga van tájékoztatást kapni az ellátás tartalmáról,
- feltételeiről,
- az otthon napirendjéről,
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás lehetőségeiről,
- az ellátottak jogairól és kötelességeiről,
- az otthon házirendjéről,
- az intézményben vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról,
- a teljesítés feltételeiről,
- a teljesítés elmulasztásának következményeiről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.

Az intézményi ellátás igénybevételenek feltétele, hogy az ellátást igénybe vevő személy, illetőleg hozzátartozója, már a beköltözés előtt a Házirendet szóban és írásban megismerje, és egyben írásban nyilatkozzék arról, hogy annak szabályait tudomásul vette.

6.2. Az ellátott és hozzátartozója tájékoztatási kötelessége

Az újonnan érkezett lakók, illetve tartásra kötelezett hozzátartozói kötelesek megadni az intézmény részére a jogszabályban előírt adatokat, úgymint:

- a jogosult és tartásra kötelezett hozzátartozója személyi adatait,
- a lakó- és tartózkodási helyét,
- a jogosultság feltételeire vonatkozó adatokat,
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi és vagyoni adatokat.
- Továbbá köteles az intézményt tájékoztatni minden, előbbieken foglaltak változása esetén.

6.3. Az intézmény köteles a hozzátartozót tájékoztatni az alábbiakról

A telephelyvezető vagy a vezető ápoló – ha csak az ellátott kifejezetten az ellenkezőjét nem kéri – külön kérés nélkül is értesíti, illetve tájékoztatja az ellátottat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az ellátott egészségügyi intézménybe történő beutalásáról,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény Házirendjéről,
- a térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátott és hozzátartozója közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, különösen a látogatás, eltávozás, visszatérés rendjéről,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról,
- az ellátott áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- az ellátás ideiglenes megszüntetéséről.

A tájékoztatás tudomásulvételét, az abban foglaltak betartását a beutalt és hozzátartozója aláírásával igazolja.

6.4. Veszélyeztető tárgyak köre, használata, tárolása

Veszélyeztető tárgynak minősül:

- Nem étkezési célt szolgáló vágó, szűrő eszközök (rugós kés, vadásztőr, stb.), vegyszerek
 - o Kérjük, hogy behozatalukat mellőzni szíveskedjenek.
- Étkezéshez használatos kés, olló, tisztítószerek.
 - o Ezen tárgyak esetében kérjük ellátottainkat, hogy azokat közösségi terekben felügyelet nélkül ne hagyják. Kérjük, hogy akik – fizikai vagy mentális - állapotuk miatt ezen tárgyakat biztonsággal használni nem képesek, szobájukban se tartsák azokat.
- Kézi és kerti szerszámok (kalapács, fűrész, kasza, kapa, ásó, stb.).
 - o Ezen tárgyak használatára sincs szüksége az ellátottnak, így behozatalára nincs lehetőség. Tárolásukról az intézmény nem tud gondoskodni.
- Nyílt lánggal működő eszközök (pl. gyertya, gyufa), egyéb tűzveszélyes használati tárgyak (pl. gázrezsó, elektromos rezsó, érintésvédelmi szempontból nem megfelelő műszaki állapotú elektromos eszköz)

A behozott személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, az ellátottakat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő holmikért elsősorban tulajdonosuk felel.

Kérünk minden ellátottat, hogy csak személyes szükségletüknek megfelelő mennyiségű értékű tárgyat tartsanak maguknál.

Az otthonba behozott személyes használati tárgyairól személyi leltár készül, a változásokat folyamatosan nyomon követjük, ezért mindenki jelezze a leltárból kikerülendő, illetve felveendő tárgyak, eszközök körét.

Az ellátottnak nyilatkoznia kell arról, hogy a behozott és majd feleslegessé váló személyes tárgyai hova kerüljenek. Azok raktározására az intézménynek nincs lehetősége.

Amennyiben a leltárban rögzített módon, az esedékességet követő 30 napon belül a személyes használati tárgyak elszállításáról a jogosult nem gondoskodik, és az ezt követő felszólításra nyolc napon belül sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az intézmény vezetője a lakók között szétosztja vagy kénytelen megsemmisíteni.

A kedvenc háziállatok intézménybe történő behozását és a róluk való gondoskodást az intézmény nem tudja biztosítani.

6.5. Adatkezelés, adatvédelem

Az Adatkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően az intézmény vezetője biztosítja, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes adataival, jövedelmi viszonyaival, stb. kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást. A Szabályzat tartalma beköltözéskor megismertetésre kerül, melyet az ellátott aláírásával igazol.

Az intézményben az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet.

- A nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:
- a lakó alapvető személyi adatai,
- a hozzátartozó személyazonosító adatai,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok,
- az intézményi jogviszony megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntés,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatok,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszüntetésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatok.
- Ezen nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

6.6. Az intézményi ellátás igénybevételének szabályai

A bentlakásos intézményi elhelyezés alapfeltétele, hogy az igénybevevő gondozási szükséglete meghaladja a napi 4 órát, illetve egyéb körülmények fennálljanak.

A gondozási szükségletet - kérelem alapján – a telephelyvezető vizsgálja. A gondozási szükséglet vizsgálatának eredményéről igazolást állít ki.

Az előbbieket szerinti gondozási szükséglet megléte esetén az intézményben elhelyezést nyerhetnek elsősorban a Hetednap Adventista Egyház rászoruló egyháztagjai az egész ország területéről, illetve hely esetén nem adventisták is.

- **Az intézményi elhelyezés feltételei:**
 - o Olyan - legalább nyugdíjkorhatárt betöltött – lehetőleg hetven év feletti – személyek:
 - o Akiknek az egészségi állapota nem igényel rendszeres kórházi ellátást, de bizonyíthatóan napi 4 órát meghaladó ápolásra, gondozásra szorulnak.
 - o Akik pszichiai betegségben, szenvedélybetegségben, és fertőzőbetegségben nem szenvednek.
 - o Akik egyedül élnek.
 - o Akiknek nincs eltartásra (kötelezhető) alkalmas hozzátartozója.
 - o Akiknek az ellátása – az Önkormányzat által biztosított – házi segítségnyújtás keretén belül nem megoldható.
 - o Ha az ellátást kérő pszichés állapota annyira megromlott, hogy nem lehet irányítani, ha nem együttműködő, ha magatartása miatt az ajtókat zárni kellene, akkor az intézmény nem tud lehetőséget adni az elhelyezésre.
- Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve hozzátartozója kérésére, indítványára történik.

- Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet a telephelyvezetőnél kell benyújtani írásban, erre a célra rendszeresített jelentkezési lap (Elhelyezési kérelem) kitöltésével, melyet kérsre postán vagy elektronikus formában megküldünk, illetve letölthető az intézmény honlapjáról. Egyidejűleg megküldésre kerül, illetve a honlapról letölthető jelen házirend is, melynek megismeréséről a megállapodás aláírásakor a beköltöző lakó írásban nyilatkozik. A kérelem beérkezése után az telephelyvezető, vagy az általa kijelölt személy előgondozást végez a jelentkezőnél – mindenképpen személyes találkozás alkalmával. Az előgondozás célja tájékozódni a jelentkező mentális, fizikai állapotáról, szociális és családi helyzetéről, rászorultságának mértékéről, terveiről, céljairól, a jelentkezés komolyságáról. Az ellátást kérőnek otthonba költözés előtt általános orvosi vizsgálaton kell részt venni, ami kizárja az elmebetegség, nemibetegség, fertőzőbetegség gyanúját, és kikéri az orvos véleményét az intézményi elhelyezést illetően.
- A szükséges iratok megléte után, hely esetén a telephelyvezető ismét előgondozást végez, majd tájékoztatja a jelentkezőt a hely elfoglalásának idejéről.
- A telephelyvezető dönt az ellátás iránti kérelmek elbírálásáról, az Adventista Egyház Unió Bizottságának a felhatalmazása alapján.
- A jelentkezés sorrendjében, illetve sürgősségi szempontok figyelembe vételével kerülnek az intézménybe az ellátottak.
- Az intézményi ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője, illetve az ellátott megállapodást kötnek.
- **A Megállapodás a következőket tartalmazza:**
 - o Az intézményi ellátás megkezdésének az időpontját, időtartamát,
 - o Az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,
 - o A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
 - o A felek tájékoztatási kötelezettségét,
 - o Az eltemetésre vonatkozó megállapodást,
 - o Az eltávozás rendjét, stb.

6.7. Soron kívüli elhelyezés

- Soron kívüli elhelyezésre akkor van lehetőség, ha
- az ellátást igénylőnek nincs gondozásra kötelezhető hozzátartozója,
- vagy ha van, de a hozzátartozó egészségi állapota, illetve egyéb ok miatt nem tudja a gondozást vállalni,
- ha az ellátást igénylő önmaga ellátására nem képes,
- ha egészségi állapota miatt a saját lakókörnyezetében ellátása nem megoldható,
- ha ellátása más egészségügyi (kórház) vagy szociális szolgáltatás biztosításával (házi betegápolás) sem megoldható,
- ha a házi orvos, kezelő orvos véleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé.
 - o A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
 - o A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.
 - o Több soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.
 - o Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybevevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.
- **Azonnali elhelyezésre** is van lehetőség az előbbieket figyelembe vételével, akkor, ha a soron kívüli elhelyezés feltételei halmozottak. Azonnali elhelyezés is csak üres férőhelyre biztosítható.

6.8. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az intézményben az ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg évente egyszer. A személyi térítési díjat a telephely vezetője állapítja meg évenként legfeljebb két alkalommal, figyelembe véve az ellátott havi rendszeres jövedelmét.

- A személyi térítési díj nem lehet több az intézményi térítési díj összegénél.
- Ha a személyi térítési díjat az ellátott rendszeres havi jövedelme (nyugdíja) terhére állapítják meg, akkor az nem lehet több a rendszeres jövedelem 80%-ánál. A havi költőpénz ez esetben a nyugdíj 20 %-a.
- Ha a személyi térítési díjat lakóingatlan vagyon terhére állapítják meg, akkor a havi költőpénz nem lehet kevesebb a minimum nyugdíj 30%-ánál.
- A jövedelemmel nem rendelkezők részére is biztosítani kell havi rendszerességgel költőpénzt, a minimum nyugdíj 20 %-ának megfelelő összegben.

- A személyi térítési díj és az intézményi térítési díj különbözetének megfizetésére az ellátott gyermeke/gyermekai kötelezhetők, illetőleg más hozzátartozója is vállalhatja azt.
- Egyedi elbírálásért írásban lehet fordulni a fenntartó felé.
- Az ellátást igénybevevő kórházi ellátása tartamára – ha az ellátott nem rendelkezik másképp – a megállapított személyi térítési díj 40 %-át fizeti meg.
- Ha az ellátott egybefüggő hat napnál hosszabb időre az intézményből eltávozik, a távollét idejére térítési díjként a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti.
 - o Az önkéntes távolmaradás (szabadság) évenként ne tegyen ki több időt, mint két hónap.
 - o A két hónapon túli távolmaradás idejére 60% térítési díjat kell fizetni.
- A kórházban tartózkodás és a szabadság ideje alatt, azon esetekben, amikor az intézmény biztosítja az ellátott gyógyszereit, pelenka szükségletét, és egyéb költségeit, akkor a teljes távolmaradás idejére a térítési díj megállapítása közös megegyezéssel történik.
- Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó a telephelyvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

6.9. Jogorvoslati lehetőség

Ha a telephelyvezető által megállapított személyi térítési díj összegét az ellátást igénybevevő vitatja, akkor a Fenntartóhoz fordulhat panaszával, és kérheti a térítési díj ismételt megállapítását.

Ha a személyi térítési díjat a Fenntartó állapítja meg, akkor az ellátott a Bírósághoz fordulhat panaszával. A Bíróság jogerős végzéséig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

6.10. Temetési költségek

Az ellátást igénybe vevő vagy közvetlen családtagja rendelkezik a temetéssel kapcsolatos ügyintézésről és a költségek fedezéséről. Ha az ellátott úgy rendelkezik, hogy az intézmény temettesse el, akkor a temetési költségek fedezésére letétbe helyezi a szükséges összeget. Az összeg mértéke attól függ, hogy helyben történik-e a temetés vagy a korábbi lakóhelyén, illetve hogy hamvasztásos vagy hagyományos földbe temetés történik-e. Az összeg átvételéről a telephelyvezető elismervényt ad, illetve az esedékességig elkülönítetten, letéti alapon kezeli, az ellátott tulajdonaként. Az otthonból való kiköltözés esetén az összeget az ellátott visszakapja.

- Ha a letétbe helyezett összeg nem elegendő a temetési költségek fedezésére, a hiányzó rész biztosításáról az ellátott megállapodást köt az intézménnyel (költőpénzből rendszeresen elkülönítés, hozzátartozó kiegészíti, stb.)
- Egyéb esetben az ellátott, illetve hozzátartozója nyilatkozik az eltemetetéssel kapcsolatban. A nyilatkozatnak arra is ki kell terjednie, hogy az ügyintézésben kérik-e a telephelyvezető segítségét.

6.11. Egyszeri hozzájárulás

Az intézmény a férőhelyek 50%-a vonatkozásában egyszeri belépési hozzájárulást kér. Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos része az ellátott vagy örököse, illetve a hozzájárulás megfizetését vállaló személy részére visszafizetésre kerül.

A belépési hozzájáruláshoz kötött férőhelyekről a telephelyvezető ad felvilágosítást.

Az intézmény ezeket az összegeket az ellátás működtetésére és fejlesztésére köteles fordítani.

6.12. Intézménybe hozható tárgyak köre

- Az intézménybe költöző a kötelezően előírt ingóságain túl (ruhanemű, fehérnemű) magával hozhat rádiót, személyes tárgyakat, emlékeket: pl. fényképek, könyvek, emléktárgyak, cserepes virágok. Televízióról az intézmény gondoskodik szobánként.
- Az előbbieken túl szükség szerint behozható: rokkant kocsis, tolókos, járókeret, támbot, szoba WC és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
- Háziállatok behozatalára (papagáj, kutya, macska) sajnos nincs lehetőség.

6.13. Otthonba költözéskor magával kell hozni

- személyi igazolványát (meg kell nézni, hogy nem járt-e le, ha igen azt még otthonában kell érvényesíteni),
- betegbiztosítási kártyát,
- az összes zárójelentést,
- illetve minden betegségeire, gyógyszerelésére vonatkozó iratot,
- a családtag elérhetőségének adatait.

6.14. Lakógyűlés

- A lakók kollektív kéréseinek, véleményformálásainak a fóruma a lakógyűlés, ahol az otthon lakói közösen tájékozódhatnak, illetve elmondhatják véleményüket.

- A lakógyűlést évenként két alkalommal – ha szükséges gyakrabban – hívja össze a telephelyvezető.
- Ezen alkalmakkor tájékoztatást kapnak az ellátottak az otthon életéről, anyagi helyzetéről, a változásokról.
- Megbeszéljük az étkezéssel kapcsolatos kívánságokat, a felmerült problémákat, a dolgozókkal vagy lakótársakkal kapcsolatos esetleges panaszokat.
- Az együttélés okozta problémák rendezése is ezen alkalmakkor lehetséges.
- Az ellátottak lehetőséget kapnak új szabályok alkotására.
- A közösen hozott döntéseket minden lakó igyekezzen betartani.

6.15. Az intézményi ellátás megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli.
- Akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat más intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt.
- Az ellátott halálával.
- Az intézmény vezetője megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti, vagy rendszeresen nem tesz eleget a személyi térítési díj megfizetési kötelezettségének.
- Az intézményi jogviszony az előbb meghatározott eseteken túl is megszüntethető, bármely fél részéről történő felmondással.
- Az intézményi jogviszony megszüntetésére, az írásos bejelentést követően 60 napos felmondási idő figyelembe vételével kerülhet sor.
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.
- Bármely ok miatt szűnik meg az intézményi ellátás, minden esetben a megszüntető határozatot az ellátott aláírásával el kell látni.
- Az intézményi jogviszony megszüntetésének napjáig az intézmény köteles az ellátást biztosítani.
- Az intézményből való távozás napján a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:
 - o a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
 - o az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira.

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.

6.16. Áthelyezés rendje

Ha az intézmény lakója az intézmény házirendjét és az együttélés szabályait olyan súlyosan megsérti, hogy az otthonban maradása rossz hatással lenne az ellátottak nyugalma, és károsan befolyásolná az otthon hírnevét, akkor a telephelyvezető kezdeményezheti a lakó más intézményben vagy a családjánál történő elhelyezését. A kezdeményezés jóváhagyása a Fenntartó hatásköre. Az áthelyezési határozatot az ellátottnak is alá kell írni.

6.17. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos szabályozás

- Az intézmény, amennyire rajra áll igyekszik az ellátottat a haldoklás idején a saját környezetében hagyni.
- Az ellátottnak joga van a saját ágyán meghalni.
- Fontosnak tartjuk a körülmények olyanképpen alakítását, hogy a haldoklónak emberhez méltó körülményeket biztosítsunk, úgy hogy a környezetében élők lelkében se okozunk kárt.
- Minden tettünknek azt a célt kell szolgálni, hogy vigasztaljunk, erősítsünk, bátorítsunk.
- Biztosítani kell a haldokló melletti hosszabb jelenlétet, de úgy hogy tiszteletben tartjuk az egyedüllétre való igényét is. Ennek az eseménynek üzenet közvetítő értéke kell, hogy legyen, mégpedig, hogy minden ember (az elmenő is) élete érték, és mint ilyen, veszteség.
- Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően a szolgálatban lévő nővér leltárt készít.
- Az eltemetés megszervezéséről a hozzátartozó gondoskodik – ha nincs eltérő megállapodás. Amennyiben megállapodás szerint az intézmény van megbízva a temetés ügyintézésével, úgy a költségeket az erre a célra letétbe helyezett összegből biztosítjuk. Ha az összeg nem elegendő,

akkor a hozzátartozónak vagy az intézménynek (amennyiben nincs hozzátartozó) a különbözetet ki kell egyenlíteni.

- Ha az elhunyt hozzátartozója az intézményben maradt ingóságokért nem jelentkezik, a telephelyvezető maximum 1 hónapos határidő megjelölésével felszólíthatja annak átvételére.
- Ha a kitűzött határidő elteltéig a hozzátartozó nem jelentkezik, az intézmény az ingóságokat felhasználhatja.

6.18. Az együttélés szabályai

Az intézmény az itt lakók otthona, minden dolgozó azért munkálkodik, hogy az ellátottak jól érezzék magukat, otthonos körülmények között, és az intézményt, amennyire lehet, otthonának tekintse. Ennek megvalósíthatósága a lakótársakon is múlik, ezért fokozottan kérjük a következők betartását:

Az intézményben biztosítani és érvényesíteni kell az alapvető emberi jogokat valamennyi intézményi lakó számára.

- Az intézményi lakók legyenek egymás iránt bizalommal, megértéssel, türelemmel.
- Kölcsonös tisztelet jellemezze magatartásukat.
- Legyenek belátással beteg vagy sérült társaikkal szemben.
- Egyetlen lakó sem uralkodhat a szobatársak felett.
- A szobákban minden tevékenység – a békességért – a többiek egyetértésével történjen.
- Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épüljön.
- Durva, illetlen, bántó, sértő kifejezéseket használata kerülendő.
- Kérjük, mindenki legyen tekintettel a lakótársak magánéletére.
- A lakószoba mindenkinek a magánszférája. Oda csak kopogás után lépünk be (ellátottak és dolgozók), miután erre engedélyt kaptunk.
- Ügyeljünk környezetünk rendjére, tisztaságára!
- Mindenki mindenkivel (*dolgozók lakókkal, lakók dolgozókkal*) tisztelettel, udvariasan beszéljen.
- Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltéshez, pihenéshez, ebben senki nem zavarhatja a másikat.
- Az intézmény dolgozói elsősorban a lakók érdekeit szolgálják, kérésük vagy utasításuk betartása indokolt és ajánlott.
- A dolgozók a munkavégzés során tudomásukra jutott titkot kötelesek megőrizni.
- Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Az intézmény lakói a közös helységeket (társalgó, folyosó, ebédlő, imaterem, stb.) – függetlenül attól, hogy az intézménynek melyik részén helyezkedik el – szabadon használhatják.
- Az intézmény lakói a más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhatnak.
-

6.19. A Házirend (súlyos) megsértésének kritériumai

- alkoholfogyasztás,
- dohányzási tilalom megszegése,
- agresszív viselkedés (verbális vagy tetteges bántalmazás),
- a lakótársak és az intézményi dolgozók veréssel, megöléssel történő fenyegetése, más eszközökkel történő félelemben tartása, zaklatása,
- a jó erkölcsbe ütköző magatartás, a minősíthetetlen hangnem (trágár szavak, gúnyolódó megjegyzések, veszekedés) használata a lakótársakkal és az intézmény dolgozóival szemben,
- a többi ellátott nyugalma zavaró, egészségét veszélyeztető, valamint összeférhetetlen magatartás,
- bejelentés nélküli eltávozás,
- az otthon területén elkövetett Büntető törvénykönyvbe ütköző cselekmény,
- szándékos nyugtalanság keltés, rémhírterjesztés,
- tiszteletlenség a dolgozókkal, vezetővel,
- az intézményről, lakótársakról vagy dolgozókról valós és valótlan hírek terjesztése, rossz hírük keltése.

6.20. Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok, Etikai kérdések

- A dolgozó a lakókkal semmiféle magáncélú munkát nem végeztethet!
- A dolgozó a lakókkal eltartási, életjáradéki szerződést nem köthet!
- Magánjogi megállapodásra nem léphet.
- Az intézmény dolgozója az ellátottól pénzt nem kérhet kölcsön és nem is adhat kölcsön.
- Az otthon fenntartójának rendelkezései mind az ott dolgozókra, mind a lakókra nézve kötelezőek, azok megszegése jogkövetkezményekkel járhat.

- Az intézményben történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, ez ok miatt – az ellátásért – egyéb juttatást az intézmény vagy a dolgozó nem kérhet. Az intézmény alkalmazottai lakóktól, sem hozzátartozóiktól pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el.
- Az intézmény, illetve az intézményt fenntartó Egyház önkéntes adományokat elfogad. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
- Az intézmény lakói, illetve dolgozói nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan veszélyezteti, jó hírét sérti.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani. A hozzátartozók is tartsák tiszteletben az intézmény Házirendjében foglalt szabályokat, tartsák tiszteletben az intézmény dolgozóit, illetve a velük nem azonos vallást gyakorlók meggyőződését.

6.21. A tájékoztatás tudomásul vétele és hozzáférhetősége

- Jelen házirend megtalálható az intézmény hivatalos honlapján. Nyomatott formában, illetve kérésre elektronikus formában megküldésre/átadásra kerül a kitöltendő jelentkezési nyomtatvánnyal együtt, de legkésőbb az előgondozás során. A házirend megismeréséről, tudomásul vételéről az ellátott a beköltözéskor kötött megállapodás aláírásakor nyilatkozik.
- A házirend egy példánya az állandó hozzáférhetőség érdekében az intézmény hirdetőtábláján, az imaterem bejáratánál található kifüggesztve.

Minden kedves lakónak hosszú és tartalmas életet, erőt és egészséget kívánunk!

Árvai Beáta
telephelyvezető

Tóth Sándor
intézményvezető