

HÁZIREND
Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
LEVENDULA IDŐSEK OTTHONA

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet) alapján a Levendula Idősek Otthona belső életének szabályait a Házirend tartalmazza.

1. AZ INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGEI

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Levendula Idősek Otthona
6000 Kecskemét, Szent László város 1/A.
központi szám: 06 76/495-232
e-mail: levendula@alapellatas.hu
honlap: www.eszii.hu

2. HÁZIREND CÉLJA ÉS HATÁLYA

A Házirend célja, hogy a Levendula Idősek Otthona belső rendjét, nyugalmát, zavartalan működését biztosítsa, tartalmazza az ellátottak jogait és kötelességeit.

Az intézmény törekszik arra, hogy családias otthont biztosítson, kérem, segítsen nekünk ebben a következők betartásával.

A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed az Idősek Otthonában

- lakó ellátottakra
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- önkéntes munkát végzőkre,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Otthonban megforduló személyre.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

3. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

AZ INTÉZMÉNY RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁS

Az intézmény köteles tájékoztatást adni az ellátásról, a lakók jogairól és kötelességeiről, az intézményből való kikerülés feltételeiről, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjáról, a

térítési díjról és teljesítési feltételeiről, valamint a Házirendről, az Érdekképviselői Fórum működéséről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

Az újonnan érkező lakók, illetve tartásra kötelezett hozzátartozói kötelesek megadni az intézmény részére a jogszabályokban előírt adatokat. (A jogosult és tartásra kötelezett hozzátartozója személyi adatait, a lakó tartózkodási helyét, a jogosultság feltételeire vonatkozó adatokat, valamint a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi és vagyoni adatokat.)

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

A kérelmező, illetve hozzátartozója/törtvényes képviselője az intézménybe történő jelentkezés során, de legkésőbb a beköltözés időpontjában nyilatkozik a temetés módjáról (koporsós vagy hamvasztásos, felekezeti vagy polgári), a temetés teljes körű ügyintézésének vállalásáról, valamint a hallott szállítást végző cég nevéről, elérhetőségéről.

4. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK ÉS VESZÉLYEZTETŐ TÁRGYAK KÖRE

Az intézménybe behozott ingóságokról, személyes használati tárgyairól leltár készül. Az ezzel kapcsolatos változásokat a lakó, ill. hozzátartozója köteles a szolgálatban lévő ápolóknak jelezni, ennek elmulasztásából fakadó hátrányokért az intézmény nem vállal felelősséget.

4.1. SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK

Személyes használati tárgyakat, emléktárgyakat – az ésszerűség és az adott lehetőségek határain belül – mindenki behozhat, melyek lehetnek;

- Évszaknak megfelelő több váltás ruházat.
 - Személyes használati tárgyak körében különösen:
 - tisztálkodási szerek és eszközök,
 - gyógyászati segédeszközök.
- Emlék és dísz tárgyak, kegytárgyak
- Az egyedi használati tárgyak, bútorok a telephely vezetőjével való egyeztetés után hozhatók be. Az egyeztetésnél figyelembe kell venni, hogy a szóban forgó tárgy az intézmény rendjét nem zavarhatja, és biztonságtechnikai szempontból megfelel.
- Műszaki tárgyak: rádió, számítógép, laptop, mobiltelefon.

4.2. ELEKTROMOS BERENDEZÉSEK

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja. Saját elektromos berendezések javítási költségei a lakót terhelik.

Televízió, rádiókészülék használatára vonatkozó szabályok:

Lakószobákban, két ágyanként egy televízió engedélyezett. A televízió, rádió használata a lakószobákban lehetőleg este 22⁰⁰ óráig—engedélyezett. Kérjük azonban, hogy eközben legyenek tekintettel egymásra, és a többiek pihenését, vagy egyéb időtöltését ne zavarják. Szobatárs kérése esetén fejhallgató használata kötelező.

Adászavart, vagy a készülék működésével kapcsolatos egyéb észrevételt kérjük jelenteni a szolgálatban lévő ápolónőnek.

Hűtő használatára vonatkozó szabályok:

A főtt és romlandó élelmiszereket kérjük hűtőszekrényben tárolni.

A romlandó élelmiszerek hűtését az intézmény, az ebédlőben elhelyezett közös hűtőben biztosítja. Szobában élelmiszer nem tartható. A közös hűtőben csak feliratozva, a személyzet

közreműködésével helyezhetők és kérhetők el az élelmiszerek, lehetőleg az étkezések időpontjában.

Az ápoló, gondozó személyzet a hűtőszekrény tartalmát figyelemmel kíséri, az egészségmegőrzés érdekében a lejárt szavatosságú, illetve megromlott élelmiszerek eltávolítását az elláttal együtt végzi.

Meghibásodás, zavar esetén kérjük, értesítsék a szolgálatban lévő ápolót.

A telephelyvezető évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál. A személyi és környezeti biztonság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.

A berendezési tárgyakban szándékosan okozott kárért mindenki felelősséggel tartozik.

Az elektromos hajtású segédeszközöket intézményünkben az alábbi korlátozásokkal lehet használni:

- A mopedek csak kültéren használhatóak – ettől eltérő használat csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges. A mopedek tárolása az intézmény által meghatározott helyen történhet.
- Elektromos kerekesszéket épületen belül csak orvosi engedéllyel lehet használni.

4.3. VESZÉLYEZTETŐ TÁRGYAK KÖRE

Tilos az intézmény területére behozni és birtokolni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, vagy bármely olyan eszközt, amely az intézményben élők testi épségére közvetlenül veszélyt jelent.

Az intézményben a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek a következők minősülnek:

- bármilyen fegyver, ütő, vágó, szűrő eszköz – kivéve étkezéshez szükséges eszközök – gázspray, riasztópisztoly, stb.
- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklása és használata nem engedélyezett, kizárólag az intézmény orvosa által kontrollált gyógyszer fogyasztása engedélyezett)
- robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök.

A korlátozás nem érinti a mindennapi használati tárgyakat.

5. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

5.1. NAPI IDŐBEOSZTÁS

Ébredés, reggeli készülődés: reggel 06⁰⁰ órától 07³⁰ óráig.

Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikra legyenek tekintettel.

Nyugovóra térés: este 22⁰⁰ óráig.

Késői televíziós adások esetén igazítható a műsoridőhöz.

Világítás: este 20⁰⁰ órától éjszakai folyosói világítás működik.

Csendes pihenő: naponta 13⁰⁰ órától 14³⁰ óráig.

Kérjük, hogy ebben az időszakban zajos tevékenységgel ne zavarják a pihenni vágyó lakótársaikat.

5.2. ALKOHOLFOGYASZTÁS

Intézményünkben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott, de nem veszélyeztetheti sem saját egészségét, sem mások nyugalma, nem okozhat megbotránkozást másoknál.

Azon ellátottak esetébe, akiknél az alkohol fogyasztás viselkedési vagy egészségügyi problémát okoz, az alkohol fogyasztását az intézmény korlátozhatja.

Az alkoholfogyasztásból származó járulékos többletköltségeket mindenkinek saját magának kell megfizetnie.

5.3. DOHÁNYZÁS

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen engedélyezett! Az intézményben és az épületek bejáratainak 5 m-es körzetében **tilos a dohányzás!**

Minden dohányzó köteles a tűzvédelmi előírásokat betartani, figyelemmel lenni nem dohányzó társaira.

5.4. TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

Tűzveszélyes anyagot a lakószobákba bevinni, tárolni nem szabad. Az intézményben füst és tűzjelző rendszer működik, mely a füst érzékelésekor is riasztással reagál. A veszély elhárításával kapcsolatos költségek tekintetében, az okozó személy anyagi felelősséggel tartozik. A tűzjelző készülékeket letakarni, működésüket akadályozni tilos.

Az intézmény bármely helyiségében észlelt tűz, illetve baleset esetén haladéktalanul értesítsék a szolgálatban lévő ápolót.

5.5. VISELKEDESI SZABÁLYOK

Az intézményben élő gondozottaknak szabadidős és mindennapi tevékenységeik során figyelemmel kell lenniük arra, hogy ne korlátozzák, akadályozzák, szobatársaik, más lakótársaik nyugalomát, pihenését.

Az intézményben levő közös helyiségek, szórakoztató eszközök, társasjátékok, sajtótermékek és könyvtár - egymás igényeire kölcsönös figyelemmel - korlátozás nélkül rendelkezésre állnak. Rendezvényeken kulturált magatartást várunk el.

5.6. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az otthonon belül mindenki szabadon gyakorolhatja vallását. Más vallási nézetét tiszteletben kell tartani!

A felekezetek megegyezés szerint látogatják az intézményt. Az összejövetelekre és a hitélet gyakorlására a szükségleteknek megfelelő helyiséget biztosítunk.

Az egyházak vallási tevékenységükért a lakóktól sem vagyoni, sem tulajdoni ellenszolgáltatást nem várhatnak.

5.7. ÁLLATTARTÁS

Az intézmény területén, épületben és különböző helységeiben az állattartás, állatok etetése nem engedélyezett.

6. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

6.1. ÉTKEZÉS RENDJE

Az intézmény lakói napi ötszöri étkezésben részesülnek.

Reggeli: 7³⁰ -tól - 8³⁰ óráig

Tízórai

Ebéd: 11⁵⁰ -tól - 13⁰⁰ óráig

Uzsonna

Vacsora: 16³⁰ -tól - 17³⁰ óráig

Szakorvosi javaslatra ellátottjainknak diétás étkezést biztosítunk.

Az étkeztetés a lakók pillanatnyi egészségügyi állapotától függően a közös ebédlőben, fekvőbetegek esetében – orvosi engedéllyel – a lakószobákban történik.

Az étkezés helyéről maradék élelmet, evőeszközöket és tányért elvinni tilos!

Az étkezési renden kívül történő étkezésre is az ebédlőben van lehetőség.

6.2. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Ruházat:

Az intézmény a lakók részére - ha saját ruhával nem rendelkeznek - az évszaknak megfelelő 2 váltás felső ruházatot és 3 váltás fehérneműt, hálóruhát és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – biztosít.

Textília:

Az intézmény biztosít továbbá 3 váltás ágyneműt, és tisztálkodáshoz szükséges textíliát. Az intézmény tulajdonát képező ágyneműt, legalább 3 hetente cseréljük.

Ruházat és textília tisztítása és javítása: Mind az intézményi, mind a saját ruházat javításáról és tisztításáról az intézmény gondoskodik. A ruházat javításra és tisztításra történő leadása a mosodás nővéren keresztül történik. A szennyezett ruházat összegyűjtését a nővérek végzik. Fehérnemű csere és mosatás szükség szerint történik.

A lakók az intézménytől használatra átvett ruháért anyagilag is felelősek. Más által mosott saját ruházatért az intézmény felelősséget nem vállalhat.

6.3. TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, SZEMÉLYI ÉS KÖRNYEZETI HIGIÉNÉ BIZTOSÍTÁSA

A személyi higiéné elősegítése érdekében ellátottként a tisztálkodáshoz használatos anyagokat, eszközöket az intézmény szükség szerint biztosítja. A mindennapi mosakodás lehetőleg reggel 7³⁰ óráig történjen. A fekvőbetegek tisztálkodásában az ápolónők közreműködnek. Legalább hetente háromszor vagy szükségképpen többször tisztasági fürdő kötelező lehetőség szerint a fürdetési rend alapján (fennjárók önállóan, illetve nővéri ellenőrzéssel, szükség szerint segítséggel fürödnek).

Minden lakó felel a fürdőszobai rend betartásáért.

Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és a tisztaságra vigyázzon, erejéhez mérten igyekezzen saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni. (Az éjjeliszekrényben lehetőleg csak tisztálkodási eszközöket, valamint apróbb - személyi használatú - tárgyakat tartsanak.)

Kérjük, tegyék lehetővé a lakószobák, betegszobák, szekrények, polcok rendjének időnkénti ellenőrzését. Minden lakónak joga van a lakószobákon kívüli helyiségeket, rendeltetészerűen használni. A különböző helyiségek használati rendjét kérjük betartani!

6.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

– Fodrász

A szolgáltatások érvényes térítési díja a faliújságon kifüggesztve megtalálható.

– Pedikűr, manikűr

Igények felmérése után meghatározott időpontban, valamint szükség szerint egyénileg, térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatás.

- Büfé

Az intézményben a büfé szolgáltatást a Margaréta Otthon büféje végzi, két heti rendszerességgel, előre rendelés alapján.

– **Szabadidős tevékenységek**

Az Otthon Szakmai Programján felüli szolgáltatások külön költségeihez a résztvevők hozzájárulnak.

– **Ügyintézésrel kapcsolatos költségek**

A hivatalos és egyéb ügyintézésrel kapcsolatos segítségnyújtást a terápiás munkatársak végzik. Szociális ügyintézés kapcsán felmerülő költségek lehetnek: postázás díja, illeték stb.

7. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Kérjük az intézmény lakóit, hogy eltávozási szándékukat az osztályos ápolóknak előzetesen szíveskedjenek bejelenteni.

7.1. KIMENŐ

Reggel 07⁰⁰ órától – 20⁰⁰ óráig.

Ettől az időponttól eltérni csak indokolt esetben lehet.

7.2. TÁVOLLÉT

Minden lakónak joga van családjá, rokonai, ismerősei látogatására szabadságot igénybe venni. Minden távollét (kivéve az egészségügyi intézményben történő kezelést) megkezdése előtt 3 munkanappal kérjük bejelenteni a tartózkodásuk helyét és a távolmaradás várható időtartamát, melyet az úgynevezett „távollét bejelentő lap” forma nyomtatványon írásban kell rögzíteni, mely a Házirend mellékletét képezi.

Ennek hiányában csak a távollét megkezdésétől számított 3. naptól lehet a távollétre érvényes mértékű távolléti díjat fizetni. A szabadságot az orvos és az ápolók véleményétől függően a telephely vezetője tudomásul veszi.

Távolléti díj számítása: A távozás és megérkezés napja nem minősül távollétnek. Arra a teljes napi személyi térítési díjat kell megfizetni, az igénybe vett szolgáltatások miatt. A távolléten töltött napok minden esetben a tárgyhónapot követő hónapban kerülnek elszámolásra.

Az ellátásban részesülő a 62 napot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-t fizeti.

62 napot meghaladó távollét idejére

a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40%-t,

b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-t fizeti.

Amennyiben a lakó az általa bejelentett időpontra nem érkezik vissza (kivéve, ha közben kórházba került), úgy 3 nap után indokolatlannak kell minősíteni távolmaradását. Az indokolatlan távolmaradás az intézményi jogviszony megszűnését eredményezheti.

8. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ, VALAMINT EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

8.1. LÁTOGATÁS

A látogatás de. 9⁰⁰- 11⁵⁰ óráig, illetve du. 14³⁰- 19⁰⁰ óráig engedélyezett. Indokolt esetben a telephely vezetője ettől eltérően is adhat engedélyt.

A látogatók érkezése és távozása az intézmény utca felőli bejáratán keresztül történik.

A látogatók fogadására az intézmény közösségi helyiségei: mint látogató szoba, társalgó, jó idő esetén az udvar (kihelyezett padok), teraszok (kültéri bútorok) szolgálnak.

A lakószobában csak a tartósan ágyban fekvő ellátottjaink látogatói tartózkodhatnak.

Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

Bármikor látogatható a terminális állapotban lévő ellátott, ezzel biztosítva az elbúcsúzás lehetőségét, ennek időtartama az ellátó személyzet által kerül meghatározásra a körülmények (pl.: lakótárs állapota) figyelembevételével.

A közösségi programok ideje alatt kérjük a látogatókat, hogy a program megzavarása nélkül bonyolítsák a látogatást.

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- az intézmény rendezvényein, valamint
- az intézmény működésével kapcsolatos fórumokon, stb.

A látogatás csak annyi ideig tarthat, ameddig nem zavarja a látogatott személyt vagy más lakókat.

A látogatás ideje alatt a Házirend szabályai a látogatókra is érvényesek!

A telephely vezetője a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet 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 nyugalma, napirendjét.

8.2. KAPCSOLATTARTÁS

Telefonos kapcsolattartás:

- az osztályos mobiltelefon készülék vehető igénybe

Elektronikus úton; e-mailen keresztüli kapcsolattartás

- az intézmény vezetőségével a levendula@alapellatas.hu címen.

A hozzátartozók, a lakókkal kapcsolatos információt telefonon 9⁰⁰ és 19⁰⁰ óra között kérhetnek az osztályon dolgozó munkatársaktól.

Az Intézmény területén előzetes engedélyezés nélkül videofelvételeket, fényképeket készíteni tilos!

8.3. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSA

A Levendula Idősek Otthona az itt lakók otthona, ahol minden azért van, hogy időseink otthonos körülmények között, jól érezhessék magukat, ehhez azonban be kell tartani bizonyos együttélési szabályokat.

Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épüljön. Egymás világnézetét, vallását, politikai meggyőződését kérjük tiszteletben tartani!

Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, kérjük, hogy ebben segítsék egymást!

Amennyiben bármely lakó a többieket, vagy önmagát veszélyeztető magatartást tanúsít, akkor lehetőség van az ESZII Levendula Idősek Otthona „Veszélyeztető állapot kezelésének, korlátozó intézkedés elrendelésének – törvényben meghatározott – szabályai” alkalmazására.

A házirend súlyos megsértése esetén a „Levendula Idősek Otthona Krízis Intézkedési Protokoll” alkalmazása lép életbe.

Levendula Idősek Otthona Krízis Intézkedési Protokollja

A Levendula Idősek Otthona bármelyik lakójának azon cselekményéről, ami a Levendula Idősek Otthona Házi rendjének 10. pontjában foglalt „a Házi rend súlyos megsértésének esetei” közül bármelyiket megvalósítja, jegyzőkönyv készül.

Az intézményi berendezésekben okozott károk, valamint a házi rendnek nem megfelelő viselkedés miatt keletkező járulékos többletköltségek okozása – például: ágyneműmosatás, ruhatisztítás, egyéb higiéniai és egészségügyi ellátással kapcsolatos felmerülő költségek - kártérítési kötelezettséget vonnak maguk után, amit a károkozó köteles megtéríteni.

Az intézmény területén jogában áll jegyzőkönyvet írni a következő személyeknek:

- telephelyvezető
- műszakban lévő ápoló, gondozó
- terápiás munkatárs

A jegyzőkönyvet a fent említett valamely illetékes személy, a cselekményt megvalósító lakó, valamint – lehetőség szerint – a cselekményt igazolni tudó tanúk jelenlétében kell elkészíteni.

Jegyzőkönyvnek az eset minden mozzanatát pontosan tartalmaznia kell:

- Mikor?
- Ki? Kik?
- Kiknek a jelenlétében?
- Mit cselekedett? Mit cselekedtek?
- Milyen károkozással, rendbontással?
- Milyen körülmények között követte/követtek el?
- Jelenlévő tanúk aláírásával, pontos dátumozással.

A jegyzőkönyvet, az elkövető lakónak/lakóknak aláíratásra ismertetni, bemutatni, 1 példányban átadni köteles az intézmény, az esetet követő 72 órán belül.

A jegyzőkönyv írását követően Érdekképviseleti Fórum összehívására kerülhet sor, amelynek jogában áll, hogy javaslatot tegyen, - a magatartásával házi rendet sértő lakó ügyében, - az intézményvezetőnél az áthelyezésre.

9. AZ ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

ÉRTÉKMEGŐRZÉS, KÉSZPÉNZKEZELÉS

Az intézmény a lakóknak csak olyan értéktárgyakért, takarékbetétkönyvekért és készpénzért vállal felelősséget, amelyet jegyzék felvétele mellett, két tanú jelenlétében az intézménynek megőrzésre átad. A fenti értékek hivatalos időben, az intézmény irodájában, bizonylat ellenében bármikor visszakereshetők. A lakóknál maradó készpénz lehetőleg ne haladja meg a zsebpénz havi összegét.

Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az Intézményben vagy pénztárazetben kell megőrizni.

Értékmegőrzés a Margaréta Otthon pénztárában történik.

Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A lakók készpénzéből személyenként nem célszerű 10.000 Ft-ot meghaladó költőpénz tartása az Intézmény pánccsaszekrényében, melyet a Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letéteket kezelő gondozotti ügyintéző a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

Információt a jövedelmi helyzetről csak az ellátott és az általa meghatározott személy, ill. az ellátott törvényes képviselője kaphat.

10. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

- Az ellátott halálával;
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- Ha az ellátott súlyosan megsérti a Házi rendet;
- Határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről hat hónapon át folyamatos térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja annak ellenére, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj tartozása áll fenn, úgy az intézmény írásban tájékoztatást ad a megállapodás felmondásának lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A Házi rend súlyos megsértésének esetei:

- Az ellátott több alkalommal engedély nélkül elhagyja az intézményt.
- Az ellátott indokolatlan távolléte esetén (abban az esetben, ha a bejelentett időpontra nem érkezik vissza, 3 nap után indokolatlannak kell minősíteni), kivéve, ha közben kórházba került.
- Az ellátott tartósan antiszociális magatartást tanúsít.
- Lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben többszörösen durva, agresszív viselkedést mutat.
- Alkoholtartalmú, kábító és bódító hatású szereket olyan mértékben fogyaszt, melynek hatására lakókörnyezetének nyugalma és a szolgálatban lévő dolgozókat tartósan zavarja.
- Nem a kijelölt dohányzóhelyen – különösen lakószobában – dohányzik.
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetés ellenére sem rendeltetésszerűen használja.
- Szándékosan kárt tesz az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben, súlyosan megrongálja az otthon, és/vagy ellátott társak érték és vagyontárgyait.
- A Btk. alapján büntetendő szabálysértést, illetve bűncselekményt követ el.
- Ha az adatszolgáltatási kötelezettségének a jogszabályban előírt módon nem tesz eleget.

A Házi rend súlyos megsértésével okozott kárért az ellátott anyagi felelősséggel tartozik. A Házi rend súlyos megsértése esetén az intézményvezető felmondással megszüntetheti az érintett intézményi jogviszonyát. Amennyiben az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodás másként nem rendelkezik, a felmondási idő három hónap.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon

belül írásban az intézmény fenntartójához (Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához) fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén a telephely vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

- A személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről, feltételeiről.
- Az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.
- Az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A jogviszony megszűnésekor

- Az eltávozást megelőzően az ellátott köteles az intézményi és saját leltár elkészítésében közreműködni.
- Ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybe vevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni.
- Az ellátott, vagy örököse gondoskodik az ingóságok – a jogviszony megszűnésétől számított két héten belüli – elszállításáról.

11. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az intézményben lakók orvosi ellátásban részesülnek. Egészségügyi és egyéb jellegű panaszukat az osztályos ápolónőkkel közlik, ők továbbítják az ellátást végző orvosnak. (A nővér szükség esetén, soron kívül is kérheti az orvos segítségét.)

Kórházi ellátás, rendelőintézeti vizsgálat, gyógyszer, az orvos javaslata alapján vehető igénybe. Gyógyszerelést és a gyógyszerek beadását csak a feladattal megbízott ápolónő végezheti, szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését az intézmény biztosítja, az SzCsM rendeletnek megfelelően.

Kötelező szűrővizsgálaton minden lakó köteles részt venni.

12. FOGLALKOZTATÁS

Az intézmény által szervezett feladatvégzésekbe, foglalkoztatásba az ellátott lehetőség szerint kapcsolódjon be, saját fizikai és szellemi erőnlétének megtartása érdekében – az aktuális gondozási tervben dokumentáltan.

Terápiás vagy képességfejlesztő tevékenységeket szocioterápiás jutalommal díjazhatjuk.

A jelenlegi terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatáshoz intézményen belül a személyi és tárgyi feltételek adottak.

13. ELLÁTOTTAK JOGAI

Szt. 94/E. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

14. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI

Szt. 94/L. § (1) A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

15. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG

A lakók életét érintő kérdésekben minden, az intézményben élő személynek panasztételi lehetősége van szóban és írásban.

Amennyiben bármelyik lakó a Házirend súlyos megsértését tapasztalja az Intézményben, azt lehetősége van jelezni az intézmény dolgozóinak. Indokolt esetben életbe lép a Levendula Idősek Otthona Krízis Intézkedési Protokollja.

Az ellátott bármely panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki köteles őt 15 napon belül tájékoztatni a saját hatáskörében megtehető intézkedésről.

15.1. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

Amennyiben a panaszos az intézmény vezetőjének válaszát nem tartja kielégítőnek, az Érdekképviseleti Fórumhoz fordulhat. (Az Érdekképviseleti Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak fórumaként működő szerv, amelynek főbb szabályait az Szt., valamint Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendelet és a Házirend tartalmazza.)

Az Érdekképviseleti Fórum elé a panaszokat írásban és szóban is elő lehet terjeszteni. Az írásbeli kérelmeket az Érdekképviseleti Fórum elnökéhez kell címezni, a szóban előterjesztett kérelemről a Fórum elnökének írásbeli feljegyzést kell készíteni és a panaszt a beérkezéstől számított 15 napon belül el kell bírálni. Az érdemi döntésről írásban tájékoztatnia kell a panaszost. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsora az intézményben kifüggesztve megtalálható.

Az Érdekképviseleti Fórum feladatköre

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az Éves Munkatervet, a Házirendet, ez ellátottak részére készült tájékoztatókat
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, mennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybevevők közül 2 fő
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum választott tagjainak megválasztására vonatkozó részletes szabályok:

- ellátást igénybevevők képviseletében 2 fő
- ellátást igénybevevők hozzátartozói, ill. törvényes képviselői képviseletében 1 fő

- az intézmény dolgozóinak képviseletében
választása

1 fő

1. A választás a lakógyűlésen történik, az ellátottak összlétszámának 50%-a + 1 fő megjelenésével.
2. A választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdi munkáját (3 fő ellátott)
 - o jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 5 fő jelöl,
 - o valamint vállalja megválasztása esetén a feladatot
3. Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő részéről „igen” szavazatot kap.
 - o a szavazatok számlálását a Szavazatszámoló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott)
4. Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen” szavazat alapján.
5. Ha a lakógyűlés nem határozatképes, azt új időpontban meg kell ismételni, amikor is a lakógyűlés a megjelent ellátottak számára tekintet nélkül határozatképes.

Az Érdekképviseleti Fórum, tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.

Az ülések összehívásáról az elnök gondoskodik írásbeli meghívó formájában. Az ülések időpontjának kitűzésénél az elnök figyelembe veszi a Fórumhoz benyújtott panaszok érdemi elbírálására előírt határidőt.

Az Érdekképviseleti Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele (legalább 3 fő) részt vesz az ülésen.

15.2. ELLÁTOTTI KÉPVISELET

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35. Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Az intézmény területileg illetékes ellátottjogi képviselőjének elérhetőségei a faliújságokon vannak kifüggesztve.

Az IJSZ a Belügyminisztérium önálló szervezeti egységként működik a beteg-, ellátott-, gyermekjogokkal kapcsolatos állampolgári jogok integrált érvényesítésének érdekében.
Az IJSZ-t a kormány az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelettel 2017. január 1-jei hatállyal hozta létre.

16. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az Otthon műszaki berendezéseinek zavartalan működése mindenki számára fontos. A meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell, a berendezések kezelését szakavatott kezekre kell bízni.
- Az együttélés erkölcsi tisztasága érdekében közalkalmazott a lakóktól semmiféle pénzbeli juttatást nem fogadhat el, velük magáncélú munkát nem végezhet, és nem végezteshet, eltartási szerződést nem köthet, magánjogi megállapodásra nem léphet.
- Az Otthon fenntartójának rendelkezései mind az ott dolgozókra, mind a lakókra nézve kötelezőek, azokat megszegni nem lehet. (Önkormányzati határozatok, pénzügyi utasítások, stb.).
- A lakók kötelesek a megállapított időben átvenni nyugdíjukat és egyéb pénzbeli járandóságukat. A térítési díjat a megállapodásban foglaltak szerint kell befizetni.
- A zökkenőmentes működés érdekében a takarékoság elemi szabályait mindenkinek szem előtt kell tartania.

A lakóközösség kéréseinek, vélemény formálásának fóruma a Lakógyűlés. A közösen hozott döntéseket igyekezzen mindenki betartani.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen házirendet Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Esélyteremtési Bizottság 35/2023. (V.23.) EtB. sz. határozatával, 2023. június 1. napi hatálybalépéssel hagyta jóvá.

A módosított házirend fenntartó általi elfogadásáig a módosítás előtti házirend a hatályos.

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

Kecskemét, 2023. május 26.

.....
Dr. Pataki Mariann
intézményvezető

TÁVOLLÉT BEJELENTŐ

Alulírott, a Levendula Idősek Otthona lakója bejelentem, hogy távol leszek az alábbiak szerint:

Távollét kezdő időpontja	Távollét záró időpontja	Napok száma	Háziorvos aláírása

Távollétem alatt tartózkodási helyem:

Kecskemét, 202.....

.....
lakó

.....
gondozó/ápoló

Engedélyezem:

.....
telephelyvezető