

H Á Z I R E N D

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: 1/2000. SzCsM rendelet) alapján az Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza belső életének szabályait a Házirend tartalmazza.

Az Intézmény elérhetőségei

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza

6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a

Tel.: 76/506-012

E-mail: oszirozsa@alapellatas.hu

Honlap: <https://www.eszii.hu/idosotthonok>

A házirend célja, hatálya

A Házirend célja, hogy biztosítsa az Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza belső rendjét, zavartalan működését, nyugalmát, és meghatározza az ellátottak jogait és kötelezettségeit.

A Házirend személyi hatálya kiterjed

- az intézményi ellátást igénybe vevő lakókra
- az intézmény foglalkoztatott alkalmazottjaira
- az intézményben munkát végző külső szervek dolgozóira
- önkéntes munkát végzőkre
- az intézményben tartózkodó látogatókra és valamennyi, az intézményben megforduló személyre

A Házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony kezdetekor,
- 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, illetve intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

Az intézményi ellátás igénybevétele

AZ INTÉZMÉNY RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁS

Az intézmény köteles tájékoztatást adni:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről;
- az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

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

1. AZ INTÉZMÉNYI NAPIRENDJE, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1.1. Napi időbeosztás

- Ébredés, reggeli készülődés: reggel 05:00 órától 07:30 óráig.
 - Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikra legyenek tekintettel.
- Nyugovóra térés: este 22:00 óráig.
 - Késői televíziós adások esetén ez igazítható a műsoridőhöz.
- Világítás: este 20:00 órától éjszakai folyosói világítás működik.
- Csendes pihenő: naponta 13:00 órától 14:30 óráig.
 - Kérjük, hogy ebben az időszakban zajos tevékenységgel ne zavarják a pihenni vágyó lakótársaikat.
- Étkezések napirendje
 - Reggeli: 7:30-8:30
 - Tízórai: igény szerint
 - Ebéd: 11:30-13:00
 - Uzsonna: igény szerint
 - Vacsora: 16:15-17:30

1.2. Étkezés rendje

- A meleg étkeztetés a Margaréta Otthon ebédlőjében történik.
- Lakó- és betegszobában élelmiszer nem tartható.
 - Kérjük, vegyék igénybe az intézmény által kijelölt hűtőszekrényt.
 - Az étkezés helyéről maradék élelmiszert, tányért vagy evőeszközt elvinni nem szabad.
 - Az étkezés fekvőbetegek esetében a lakószobában történik.
 - Az étkezési renden kívüli étkezésekre a folyosón elhelyezett asztaloknál van lehetőség, melyeket kérjük, tartsanak tisztán és rendezetten.

1.3. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak és veszélyeztető tárgyak köre

Az intézménybe behozott ingóságokról, személyes használati tárgyokról 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.

1.3.1. Személyes használati tárgyak

A használati tárgyak, bútorok az intézményvezetővel való egyeztetést követően hozhatók be. Az egyeztetésnél figyelembe kell venni, hogy a szóban forgó tárgy az intézmény rendjét nem zavarhatja, és megfelel a biztonságtechnikai követelményeknek.

Személyes használati tárgyakat, emléktárgyakat – az észszerűség és az adott lehetőségek határain belül – mindenki behozhat, melyek az alábbiak lehetnek:

- Évszaknak megfelelő több váltás ruházat,
- Személyes használati tárgyak körében különösen:
 - Tisztálkodási szerek és eszközök,
 - Étkezési edények és eszközök,
 - Gyógyászati segédeszközök,
 - Emlék és dísz tárgyak, kegytárgyak,
 - Műszaki tárgyak, pl. rádió, TV, tablet, laptop, mobiltelefon.

1.3.2. 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 tulajdonú elektromos berendezések javítási költségei a lakót terhelik.
- Televízió, rádiókészülék használatára vonatkozó szabályok:
 - Lakószobákban, két ágyanként egy televízió engedélyezett, ettől eltérni intézményvezetői engedéllyel lehet.
 - A televízió, rádió használata a lakószobákban este 22:00 óráig engedélyezett. Kérjük azonban, hogy eközben legyenek tekintettel egymásra, és a többiek pihenését, vagy egyéb időtöltését ne zavarják. Szombatárs kérése esetén fejhallgató használata kötelező.
 - Adászavart, vagy a készülék működésével kapcsolatos egyéb észrevételt kérjük jelenteni a szolgálatban lévő ápoló- vagy gondozónőnek.
 - Egyéb, az intézmény tulajdonában lévő híradástechnikai eszközök használatára a társalgó helyiségében van lehetőség, szintén 22:00 óráig.
- Hűtőszekrény használatára vonatkozó szabályok:
 - A romlandó élelmiszereket kérjük, a folyosón elhelyezett 2 db hűtőszekrényben tárolni, névvel, dátummal ellátva.
- Az intézmény vezetője 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.
- Veszélyes elektromos berendezéseket (pl. vasaló, hőszugárzó) az intézménybe nem lehet behozni.

1.3.3. Veszélyes tárgyak

- 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:
 - bárminemű fegyver, gázspray, ütő-, vágó-, szúróeszköz,
 - 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.

1.4. Alkoholfogyasztás

Intézményünkben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott, de nem veszélyeztetheti sem saját egészségét, sem mások nyugalma, nem okozhat megbotráncolást másoknál. Azon ellátottak esetében, akiknél az alkohol fogyasztás viselkedési vagy egészségügyi problémát okoz, az alkohol fogyasztását az intézmény orvosa korlátozhatja. Az alkoholfogyasztásból származó járulékos többletköltségeket mindenkinek saját magának kell megfizetnie.

1.5. Dohányzás

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen engedélyezett! Az intézményben és az épület bejáratának 5 m-es körzetében tilos a dohányzás! Minden dohányzó köteles a tűzvédelmi előírásokat betartani, figyelemmel lenni nem dohányzó társaira.

1.6. Tűzvédelmi előírások

Tűzveszélyes anyagot a lakószobákba bevinni, tárolni nem szabad. Az intézmény bármely helyiségében észlelt tűz, illetve baleset esetén haladéktalanul értesítsék a szolgálatban lévő munkatársat.

1.7. Viselkedési szabályok

- Az intézményben élő gondozottaknak szabadidős és mindennapi tevékenységeik során figyelemmel kell lenniük arra, hogy ne korlátozzák, akadályozzák szobatársaik, lakótársaik nyugalma, pihenését. Az intézményben levő közös helyiségek, szórakoztató eszközök, társasjátékok, sajtótermékek és könyvgyűjtemény - egymás igényeire kölcsönös figyelemmel - korlátozás nélkül rendelkezésre állnak. Rendezvényeken kulturált magatartást várunk el.
- Kérjük, hogy egymás nyugalma ne zavarják, mindez fokozottan érvényes az éjszakai pihenésre. Alvászavarok esetén kérjük szolgálatban lévő gondozó segítségét.
- Kérjük, hogy a lakószobák és a közös helyiségek rendjére, tisztaságára vigyázzanak. Amennyiben egészségi állapotuk lehetővé teszi, kérjük, vegyenek részt a kertészkedésben, virágok ápolásában.
- Az együttélés során esetleg kialakult problémákat, feszültségeket jelezzék a szociális munkatársnak, gondozóknak.

1.8. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az otthonon belül mindenki szabadon gyakorolhatja vallását. Kérjük, ezt a jogot tartsák tiszteletben. A Magyarországon bejegyzett vallási egyesületek, nyilvántartásba vett egyházak, megegyezés szerint látogathatják az intézményt. Az összejövetelekre és a hitélet gyakorlására a szükségleteknek megfelelő helyiséget biztosítunk. Szentmise és Istentisztelet a Margaréta Otthonban, az arra kijelölt helyiségben látogatható.

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

1.9. Állattartás

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

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

2.1. Étkezés

Az intézmény lakói napi öt alkalommal étkezésben részesülnek. Szakorvosi javaslatra ellátottjainknak diétás étkezést biztosítunk.

2.2. Ruházat, textília

2.2.1. 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.

2.2.2. Textília

- Az intézmény biztosít 3 váltás ágyneműt, és szükség szerint tisztálkodáshoz szükséges textíliát. Az intézmény tulajdonát képező ágyneműt, legalább 2 hetente cseréljük.
- **Ruházat és textília tisztítása:** az intézményi és az ellátotti ruházat, textília tisztításáról az intézmény gondoskodik. A ruházat tisztításra történő leadása a gondozó/ápoló kollégákon keresztül történik. A szennyezett ruházat összegyűjtését a gondozó/ápoló végzi.
- A lakók az intézménytől használatra átvett ruháért anyagilag is felelősek. Más által mosott saját ruházatért az intézmény felelősséget nem vállalhat.

2.3. Tisztálkodó szerekkel ellátás, személyi és környezeti higiénia biztosítása

- A személyi higiéné elősegítése érdekében ellátottanként a tisztálkodáshoz használatos anyagokat, eszközöket az intézmény szükség szerint biztosítja.
- A mindennapi mosakodás lehetőleg reggel 7:30 óráig történjen. A fekvőbetegek tisztálkodásában az ápoló- és gondozók közreműködnek. Legalább hetente háromszor vagy szükségképpen többször tisztasági fürdő kötelező, lehetőség szerint a fürdetési rend alapján (fennjárók önállóan, illetve gondozó/ápoló ellenőrzéssel, szükség szerint segítséggel fürödnek).
- Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és a tisztaságra vigyázzon, és 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, rendeltetésszerűen használni. A különböző helyiségek használati rendjét kérjük betartani!

2.4. Egészségügyi ellátás

- Az intézményben lakók orvosi ellátásban részesülnek. Egészségügyi és egyéb jellegű panaszait a gondozó-ápoló munkatársaknak jelezzék. Ők továbbítják az ellátást végző orvosnak. (A gondozónő és ápolónő, 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 a beosztott ápoló/gondozó végzi, a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését az intézmény biztosítja, az 1/2000. SzCsM rendeleteknek megfelelően.
- Kötelező szűrővizsgálaton minden lakó köteles részt venni.
- Amennyiben a kezelőorvos, vagy szakorvos - a hatékonyabb gyógyítás érdekében - szükségesnek tartja, a lakó ellátását egészségi állapotának megfelelő betegszobában biztosítjuk.

2.5. Foglalkoztatás

- Kérjük, hogy az intézmény által szervezett feladatvégzésekbe, foglalkoztatásba az ellátott lehetőség szerint kapcsolódjon be, saját fizikai és szellemi erőnlétének megtartása érdekében – az aktuális gondozási tervben dokumentáltan.
- A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatáshoz intézményen belül a személyi és tárgyi feltételek adottak.

2.6. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok és szolgáltatások köre

Az intézmény igény szerint az alábbi programokat, illetve szolgáltatásokat szervezi meg, külön térítés ellenében:

- kirándulások,
- gyógyfürdő látogatás,
- múzeumlátogatás,
- színház- és mozilátogatás,
- egyéb, kulturális és szórakoztató rendezvényen való részvétel,
- manikűr, pedikűr,
- fodrászat.

A hivatalos és egyéb ügyintézéssel kapcsolatos segítségnyújtást a szociális munkatárs végzi. Szociális ügyintézés kapcsán felmerülő költségek lehetnek pl.: nyomtatás, postázás díja, stb., melyek az ellátottat terhelik.

3. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

3.1. Kimenő

- Kérjük az intézmény lakóit, hogy az eltávozási szándékukat a szociális munkatársnak (távollétében a szolgálatot teljesítő ápolónak/gondozónak) előzetesen jelezzék.
- A kimenő időtartama: reggel 7:00 órától este 20:00 óráig.
- Ettől az időponttól eltérni csak indokolt esetben lehet.

3.2. Távollét

Minden lakónak joga van családja, rokonai, ismerősei látogatására szabadságot igénybe venni, melynek hossza legalább 24 óra. Minden távollét (kivéve az egészségügyi intézményben történő kezelést) megkezdése előtt 2 munkanappal kérjük bejelenteni a tartózkodásuk helyét és a távolmaradás várható időtartamát, melyet az ügynevezett „távollét bejelentő lap” formanyomtatványon írásban kell rögzíteni, mely a jelen Házirend mellékletét képezi.

Ennek hiányában csak a távollét megkezdésétől számított 3. naptól lehet a távollétre érvényes mértékű távolléti díjat fizetni.

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.

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

62 napot meghaladó távollét idejére

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40%-át,
- b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át 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.

Az ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ, VALAMINT EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1.1. Látogatás

- A látogatás 9:00-11:30 óráig, illetve 14:30-18:30 óráig engedélyezett. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérően is adhat engedélyt.
- A látogatók fogadására az intézmény közösségi helyiségei (folyosó, társalgó), jó idő esetén az udvari kiülő szolgál.
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 folyosón zajló programok ideje alatt kérjük a látogatókat, hogy a program megzavarása nélkül bonyolítsák a látogatást.
- A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmak során - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel (intézményi rendezvények).
- A látogatás csak annyi ideig tarthat, ameddig nem zavarja a látogatott személyt vagy más lakókat.
- Az intézmény vezetője a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

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

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

1.2. Kapcsolattartás

1.2.1. Az ellátásban részesülő személyek és hozzátartozók kapcsolattartási módja

- Telefonos kapcsolattartás:
 - intézményi vezetékes telefon: 76/506-012
 - ellátotti mobiltelefon készülék, mely video-hívásokra is alkalmas: 70/643-0201
- Elektronikus úton; e-mailen keresztül kapcsolattartás:
 - az intézményvezetőjével az oszirozsa@alapellatas.hu címen;
 - a szociális munkatárssal az oszirozsa.mentalos@alapellatas.hu címen.

A hozzátartozók, a lakókkal kapcsolatos információt telefonon 9:00 és 18:00 óra között kérhetnek a munkatársaktól.

Az intézmény területén előzetes engedély nélkül videofelvételt, fényképet készíteni tilos!

1.2.2. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti kapcsolattartása

- Az Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza az itt lakók otthona, ahol mindent megteszünk annak érdekében, hogy lakóink otthonos körülmények között, jól érezhessék magukat. Kérjük, hogy ennek érdekében az együttélés alapvető szabályait tartsák be.
- Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és odafigyelésre épüljön.
- Egymás világnézetét, vallását, politikai meggyőződését kérjük, tartsák tiszteletben!
- Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, kérjük, hogy ebben segítsék egymást!

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 visszakérhetők. A lakóknál maradó készpénz lehetőleg ne haladja meg a zsebpénz havi összegét.
- Az ellátást igénybe vevő személytől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni.

- Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
- A készpénz letétben való elhelyezéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz letétben történő elhelyezéséig a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.
- A letétek kezelése a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.
- 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.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÁSÉNEK SZABÁLYAI

1.3. INTÉZMÉNYI JOGVISZONY AZ ALÁBBI ESETBEN SZÚNIK MEG

- Az ellátott halála
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnése
- Ha az ellátott súlyosan megsérti a Házi rendet
- Határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha törvényi rendelkezés alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- 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.

1.3.1. A Házi rend súlyos megsértése

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, vagy lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben többszörösen durva, agresszív viselkedést mutat.
- Az ellátott alkohol tartalmú, kábító és bódító hatású szereket olyan mértékben fogyaszt, melynek hatására lakókörnyezetének nyugalma és a szolgálatban lévő dolgozókat tartósan zavarja.
- Az ellátott nem a kijelölt dohányzóhelyen – különösen lakószobában – dohányzik.
- Az ellátott az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetés ellenére sem rendeltetésszerűen használja.
- Az ellátott szándékosan kárt tesz az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben, súlyosan megrongálja az intézmény, és/vagy ellátott társak érték és vagyontárgyait.
- Az ellátott szabálysértést, illetve bűncselekményt követ el.
- Az ellátott 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 arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezt követően további jogorvoslatként az ellátott vagy törvényes képviselője kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- Az intézményi jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén az intézmény 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, kárigényről, 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.

ELLÁTOTTAK JOGAI

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.

1.3.2. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

1.3.3. PANASZTÉTELI LEHETŐSÉG

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

- Amennyiben bármelyik lakó a Házirend súlyos megsértését tapasztalja az intézményben, azt lehetősége van jelezni az intézmény dolgozóinak.
- Az ellátott bármely panaszával az intézményvezetőjéhez fordulhat, aki köteles őt 15 napon belül tájékoztatni a saját hatáskörében megtehető intézkedésről.
- A panaszkezelés módját az intézmény Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje illetve a Panaszkezelési szabályzat szabályozza.

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: ijesz@ijesz.bm.gov.hu

Területi képviselő:
Ladányi Mónika
20/489-96-05
monika.ladanyi@ijesz.bm.gov.hu

Az IJSZ az 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.

Az intézmény területileg illetékes ellátottjogi képviselőjének elérhetőségei a faliújságon van kifüggesztve.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az intézmény műszaki berendezéseinek zavartalan működése mindenki számára fontos. A meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell, a berendezések kezelését szakavatott kezekre kell bízni.
- Az együttélés erkölcsi tisztasága érdekében az intézményben dolgozó közalkalmazottak a lakóktól semmiféle pénzbeli juttatást nem fogadhatnak el, velük magáncélú munkát nem végezhetnek, és nem végeztethetnek, eltartási szerződést nem köthetnek, magánjogi megállapodásra nem léphetnek.
- Az intézmény fenntartójának rendelkezései mind az ott dolgozókra, mind a lakókra nézve kötelezőek, azokat megszegni nem lehet.
- A zökkenőmentes működés érdekében a takarékoság elemi szabályait mindenkinek szem előtt kell tartania.
- A parkoló területén a közlekedés csak indokolt esetben és fokozott figyelemmel történjen a megnövekedett gépkocsiforgalom miatt.
- Az intézmény vezetője a mindenkori közegészségügyi- és járványügyi szabályok betartásának érdekében elrendelheti a házirendtől való eltérést a lakók biztonsága érdekében.

- A Házirend súlyos megsértése esetén az intézmény vezetője kezdeményezi az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetését, melyről írásbeli értesítést kap.
 - A lakóközösség kéréseinek, vélemény formálásának fóruma a Lakógyűlés.
 - A közösen hozott döntéseket igyekezzen mindenki betartani.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A módosított házirend fenntartó általi elfogadásáig a módosítás előtti házirend a hatályos. A Házirendet Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gondoskodó Város Bizottsága a/2025. (.....) EtB. számú határozattal – 2025. napi hatállyal – jóváhagyta.

Minden kedves ellátottunknak hosszú, tartalmas életet, és jó egészséget kívánunk!

Kecskemét, 202.....

.....
 Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza
 intézményvezető