

Kondorosi Evangélikus Nyugdíjasház

HÁZIREND

Kondoros: 2018. október 15.

Készítette:

.....

Fridlné Pljesovszki Anita
intézményvezető

2018.

Jóváhagyta:

.....

Krámer György
fenntartó képviselője

Az Érdekképviseleti Fórum által elfogadva:

HÁZIREND

Bevezető

- I. A házirend célja, hatálya
- II. Az együttélés szabályai
- III. A látogatók fogadásának rendje
- IV. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
- V. A ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai
- VI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre
- VII. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés
- VIII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
- IX. Az Intézmény napirendje
- X. Egészségügyi ellátás
- XI. Az ellátottak érdekvédelme
- XII. Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályai
- XIII. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja
- XIV. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
- XV. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
- XVI. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály
- XVII. Záró rendelkezések

BEVEZETŐ

Tisztelt Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a Kondorosi Evangélikus Nyugdíjasház belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Az Intézmény 1995 óta működik.

Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma: 43 fő.

A lakók ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 19 fő.

Intézményünk fenntartója: Magyarországi Evangélikus Egyház

Az intézmény vezetője, aki az otthon vezetésével van megbízva: Fridlné Pljesovszki Anita

Az intézmény orvosa: Dr. Tőkés Imre

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend:

a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) rendeletben foglaltak alapján készült.

**Minden kedves Lakónknak hosszú és tartalmas életet, erőt, egészséget kívánunk!
Szeretnénk, ha érezné, hogy intézményünkben mindenki fontos élete utolsó percéig!**

I.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

2. A Házirend hatálya kiterjed az intézményben véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi ellátottra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Az intézmény ellátottainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

2. Az intézmény ellátottainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

3. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, galéria) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi ellátott pihenését ne zavarja.

5. Az intézmény ellátottai az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) – függetlenül attól, hogy az intézménynek melyik részlegében vannak elhelyezve – szabadon használhatják.

6. Az intézmény ellátottja más ellátott által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

7. Az intézmény lakószobáihoz kulcsok biztosítottak. Ezek használatát abban az esetben tanácsoljuk és engedélyezzük, ha az egy-, illetve kétágyas lakószobák ellátottai átmenetileg nem

tartózkodnak szobájukban. Az említett szobák belülről kulccsal történő bezárását esetleges egészségi állapotukban bekövetkező problémák, illetve személyes biztonságuk érdekében nem engedjük.

8. Az intézmény jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

9. Az intézmény **Házirendjének súlyos megsértéséről** abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, esetlegesen tüzet okoz. Ha valaki a Házirendet súlyosan megsérti, az intézményi jogviszonya megszüntetésével járhat.

10. Az intézményben az intézmény ellátottai az arra kijelölt helyen, a szabadban dohányozhatnak. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás! A dohányzással kapcsolatos szabályok többszöri megsértése a Házirend súlyos megsértésének minősül.

11. Az intézmény alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

12. Az intézményben alkohol árusítása tilos.

Az intézményben a kultúrált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható. A túlzott alkoholfogyasztás a Házirend súlyos megsértését jelenti, és a jogviszony megszüntetésével járhat.

13. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az ellátottak részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az intézmény ellátottai szabadon kifejtetik véleményüket és javaslataikat.

14. Az ellátottak panaszaik orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

III.

A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

1. Az intézményben a látogatási idő: naponta 8,30-19 óráig tart. Az intézményben a látogatási időn túl, látogató csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat.

2. A látogatókat az intézmény ellátottai szobájukban vagy a társalgókban fogadhatják.

3. A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett (pl. ebédlő, udvar).

4. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagydon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

IV.

AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

1. Az intézményben az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
2. Az ellátott bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. Az ellátott eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.
Távollét esetében a fizetendő térítési díj a mindenkori jogszabálynak megfelelően kerül kiszámításra.
Az ellátott a Nyugdíjasház bármikor, hosszabb időre is elhagyhatja az ideiglenes tartózkodási hely egyidejű közlése mellett.
Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére:
 - az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
 - minden egyéb más esetben a két hónapot meghaladó távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.
3. Az eltávozást (napi eltávozást is) az ellátott, az intézmény vezetője által kijelölt személynek **(szolgálatban levő gondozónó)** előzetesen be kell, hogy jelentse.
4. Az intézmény vezetője által kijelölt személy a szolgálatban lévő gondozónó az eltávozás tényét – 24 órán túli eltávozási szándék esetén – a „távollétek nyilvántartása” füzetbe feljegyzi.
5. Az intézmény ellátottja távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.
6. Az intézmény ellátottja visszatérését köteles bejelenteni az intézmény vezetője által megbízott személynek a **(szolgálatban levő gondozónó)**, aki a visszatérés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.
7. Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.
8. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.
9. Amennyiben az ellátott az intézményből való eltávozás, illetve visszatérés szabályait többször megsérti, nem tartja be, az a Házirend súlyos megsértésének minősül.

V.

AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

1. Az intézmény ellátottainak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a Házirend III. Együttélés szabályai című fejezetében leírtakat.
3. az ellátottak a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend IV. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje című fejezetében leírtak az irányadóak.
4. Amennyiben az intézmény ellátottja, hozzátartozójának az intézményből telefonálni kíván, - és nem rendelkezik saját telefontal, - erre lehetősége van havi 1 alkalommal este 18 óra után. Ezért a telefonbeszélgetésért külön díjat nem számol fel az intézmény.
5. Az ellátottak fogadhatnak telefont a nap bármely szakában, de mivel 1 vonala az intézménynek és napközben munka folyik, így kérjük, hogy telefonhívásaikat az esti időszakra beszéljék meg.

VI.

AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Az intézmény ellátottai, elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.
2. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 5 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, hat váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő).
A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
 - Tisztálkodó szerek;
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, kancsó, tálca).
 - Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép, stb).
 - Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
3. Az intézménybe szükség szerint behozható:
 - Rokkant kocsi, toló kocsi, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
4. Az intézménybe az intézmény vezetőjével egyeztetve behozható:
 - kerékpár, bútor.

5. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője 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 tárgyakért tulajdonosuk felel!

6. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat. Ezekért az értéktárgyakért, pénzért az intézmény felelősséget nem tud vállalni.

7. Nem hozhatók be: lőfegyver, robbanóanyag, gázspray, veszélyes anyag, méreg stb.

8. Nem szabad használni a szobákban: rezsó, hőszugárzó, petróleumlámpa, gyertya, mécses, mosógép, centrifuga, olajradiátor, kávéfőző, stb. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha felgyújtja a szobát.

VII.

AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

1. Az ellátottak értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanúk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják, rövid megőrzésre.

2. Az intézmény az ellátottak megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

4. A letéteket kezelő intézményvezető az ellátottaktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

5. Az intézmény ellátottainak lehetőségük van kisebb beszerzéseik (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta, stb.) fedezetére készpénzüket ún. – nővérkasszában – történő elhelyezésére. A megőrzésre leadott összegek egyenlege ellátottanként nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét.

6. A nővérkasszák kezelői a megőrzésre leadott pénzekekről szigorú számadásként kezelt, hitelesített füzetet vezetnek, melyben ellátottakként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt, befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot használnak.

7. Mind a befizetést, mind a kifizetést az ellátottnak alá kell írnia. Ha az ellátott nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetőleg a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

8. Az ellátott elhalálása esetén az intézmény az ellátott nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

VIII.

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

1. Az intézmény az ellátott részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja, ha szüksége van rá.
Saját ágynemű használata az intézményi szokás.
2. Az intézmény ellátottai részére ruházatot az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal.
Az ellátott által igényelt ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézmény vezetője dönt.
3. Az ellátott saját részére biztosítandó ruházat igénylése az intézmény gondozójának történő bejelentése útján történhet, a ruházat raktárból történő kiadását az intézmény vezetője engedélyezi.
4. A z ellátott saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Megállapodás szerint az ellátott kötelessége megjelölni, szükség esetén a megjelölésben az intézmény személyzete segítséget nyújthat.
5. Az intézményi és az ellátotti személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról az intézményünk mosodája gondoskodik.
Az intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért az ellátottnak külön fizetni nem kell.
Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit az ellátottak fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.
6. Az intézmény a lakók részére a legalapvetőbb és nem pipere tisztálkodási szereket (szappan, sampon, WC papír) biztosítja, ha kéri.

IX.

AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

1. Felkelés ideje reggel 6,30 óra után úgy, hogy reggeliig a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen.
Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek az alvó, pihenő lakótársak nyugalmaára.
2. Étkezés: az ellátottak napi háromszori étkezésben részesülnek, diétás étkezés szükség szerint rendelkezésre áll.
3. Az egyes étkezések időpontjai:

reggeli:	7,20 óra
ebéd:	12,20 óra
vacsora:	17,20 óra.

4. Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.
5. Napközbeni csendes pihenés: 13,30 órától 15 óráig.
6. Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 19 óráig.
7. Lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor, a televíziót (pl: kívánság szerint, stb.) lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarja.
Világítás:
Este 22 órakor a lakószobákban meg kell szüntetni a mennyezetvilágítást. A folyosók éjszakai megvilágítása szükséges, ezért kérjük az ellátottainkat, hogy a folyosói kapcsolók kezelését a munkatársainkra hagyják.
8. Látogatási idő: az intézményben a látogatási idő: naponta 8,30-19 óráig tart.
9. Nappali tartózkodás: az ellátottak az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségek igénybevétele javasolt.

X.

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

1. Az ellátottak általános orvosi ellátásáról az intézmény orvosa gondoskodik heti 2x2 órában és szükség esetén.
2. Orvosi rendelési idő az intézményben:
Keddi és pénteki napon délután 14 óra 00 perctől 16 óra 00 percig tart.
3. Az ellátottak számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosíthatók betegszállítókkal (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.), melyek időpontjáról tájékoztatást kapnak az ellátottak.
A fekvőbetegek szállítása a betegszállító szolgálat igénybevételevel történik.
4. Az intézmény az ellátottak számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja.
 - az intézeti orvos által felírt alapgyógyszerek biztosítása valamint gyógyászati segédeszköz biztosítása,
 - **az alapgyógyszerek körébe nem tartozó egyéni gyógyszereszközök költsége, illetve az inkontinencia termékek ára az ellátottakat terheli,**

Alapgyógyszer lista ki van függesztve.

Az ellátottak eltávozására, távolléte esetén gyógyszert ad az intézmény; hosszabb távollét esetén az ellátott az orvostól receptet kaphat. A gyógyszer költségét ekkor is az intézmény viseli az alaplistának megfelelően.

XI.

AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott, jelen intézményi Házi-rend 1 példányát átadja a leendő ellátottnak.
2. Az ellátott, hozzátartozója valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult):
 - az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén;
 - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.
4. Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az Érdekképviseleti Fórum látja el.
5. Az Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a faliújságon ki van függesztve.

XII.

AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az Érdekképviseleti Fórum székhelye: Kondorosi Evangélikus Nyugdíjasház.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- dönt az eléterjesztett panaszokról,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél
- 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, az ellátottak részére készült tájékoztatókat
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

1. Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott ellátott képviseli.
2. Az intézményi hozzátartozót 1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.
3. Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.
4. A fenntartót 1 fő képviseli.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak tisztsége határozatlan időre szól.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával;
- lemondással;
- visszahívással;
- a megbízás idejének lejártával
- munkaviszony megszűnésével

Az Érdekképviselői Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

A megalakítást követően az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.

Az Érdekképviselői Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

Az Érdekképviselői Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az ellátott, hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény vezetőjének, vagy az Érdekképviselői Fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az Érdekképviselői Fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak neve és elérhetősége a faliújságon olvasható.

XIII.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA

1. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre: színház, mozi, koncert, kiállítás, kirándulás, fizetős rendezvények

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.

Különböző kulturális programokat látogatása lehetséges, önkéntes módon.

Házon belüli programokat és kirándulásokat is szoktunk szervezni.

2. Az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybevevőktől.

Az alábbi szolgáltatások az ellátott költségére igénybe vehetők:

- fodrász
- manikűr, pedikűr
- kábeltelevízió használat
- programok, kirándulások belépőinek ára

Az ellátott a szolgáltatónak fizeti meg a szolgáltatásért járó díjat.

XIV.

AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az intézmény ellátottai vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.
2. Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottak meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. Az intézmény ellátottai szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.
4. A közösségi vallásgyakorlás színhelye: ebédlő
5. Az ellátottainktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

XV.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) a gondozási megállapodás felmondásával.

A gondozási megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b.) az intézmény az alábbi esetekben **írásban mondhatja fel**.

Az intézmény a gondozási megállapodást akkor mondhatja fel, ha:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő három hónap.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot a Szoc.tv. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt az intézményi jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jogszabályban előírt egyéb információkról.

5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

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

XVI.

ETIKAI KÉRDÉSEK

1. Az intézményben történő ellátásért az ellátottak térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást az intézmény nem kér.

2. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

3. Az intézmény alkalmazottja és ellátottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

4. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az intézmény ellátottaitól, illetve ellátottairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

5. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

6. Az alkalmazottnak az ellátottaktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.

7. Az alkalmazottak tudomásul veszik, hogy a munkaidő leteltével, szabadidejükben az intézmény ellátottait nem látogatják, velük szorosabb magánjelleű kapcsolatot nem tartanak fenn, az üzleti haszonszerzés megvalósulásának lehetőségét is kerülik.

8. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

XVII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házi rend egységes szerkezetben történt módosítása után hatályba lép
2018.

Ezzel egy időben a 2016. november 24-én módosított Házi rend hatályát veszti.

Fridlné Pljesovszki Anita
intézményvezető

Érdekképviselői fórum véleményezte

Dátum:

ÉF elnök aláírása

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Az 2018. módosított Házirendet megismertem, megértettem és magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem.

Kondoros, 2018.

Név	Aláírás
Altmann Jánosné	
Bohus – Krajó András	
Borsos Annamária	
Bóza Edit	
Csicsely Iлона	
Fridlné Pljesovszki Anita	
Gaál Zoltán Mihályné	
Gedainé Ladnyik Judit	
Gulyás Kitti	
Hanyecz Gergelyné	
Horcsák Gábor	
Klimajné Csernus Helga	
Kollárné Orosz Andrea	
Nagyné Tatár Erika	
Palkó Zsolt Istvánné	
Somogyi Erzsébet	
Stephanne Gömöri Judit	
Szpisjak Imréné	
Zubor József	