



**"Fehér Akác" Jász-Nagykun-Szolnok Megyei
Idősek Otthona**

5130 Jászapáti, Juhász Máté u. 2-4.

HÁZIREND



„Fehér Akác” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona házirendje

Célja: A „Fehér Akác” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona belső életének, rendjének szabályozása

Személyi hatálya: Kiterjed az intézményi szolgáltatást igénybevevőkre, látogatóikra, az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézményben szakmai gyakorlatot végző hallgatókra, továbbá az alapfeladatot meghaladó –az intézményvezető engedélyével– szolgáltatást nyújtó személyekre.

Időbeli hatály: A házirend a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség Igazgatója jóváhagyó aláírásának időpontjától visszavonásig érvényes.

A házirendben az alábbiak kerülnek szabályozásra:

- I. Együttélés szabályai
- II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
- III. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, hozzátartozóikkal, valamint a dolgozókkal való kapcsolattartásának szabályai
- IV. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre
- V. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai
- VI. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
- VII. Egészségügyi ellátás, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítása
- VIII. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
- IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díja
- X. Az intézmény működési körén belül szervezett szocioterápiás foglalkozás díjazása
- XI. Ellátottak jogai
- XII. Panasztételi jog érvényesítése
- XIII. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
- XIV. A térítési díj fizetésének szabálya
- XV. Vegyes rendelkezések

I. Az együttélés szabályai

Az intézményben élő igényjogosult időszerű ember méltóságának és állampolgári jogainak biztosítása és érvényesítése érdekében alapvető, hogy az együttélés normái mindenki számára elfogadott és betartandó legyen.

Napirend:

- 6⁰⁰ ébresztés, felkelés, reggeli tisztálkodás
- 7³⁰ reggeli tálalása, szétosztása szintekre
- 8⁰⁰ reggeli torna, reggeliztetés - gyógyszerosztás
- 9⁰⁰ - a „fürdetési ütemterv” szerint fürdetés a gondozók segítségével
 - ágyneműcsere két hetenként, illetve szükség szerint
 - szervezett szabadidős programokon, foglalkozásokon való részvétel
 - gyógytorna havi ütemezés szerint
- 12⁰⁰ ebéd - gyógyszerek kiosztása
- 13⁰⁰ – 14⁰⁰ csendes pihenő
- 14⁰⁰ - a „fürdetési ütemterv” szerinti fürdőzés a gondozók segítségével
 - szabadidős tevékenységeken való fakultatív részvétel
 - gyógytorna a havi ütemezés szerint
- 18⁰⁰ vacsora
- 19⁰⁰ szabadidős program (TV nézés, videófilm nézés, rádióhallgatás, magnóhallgatás, kártyázás stb.)
- 20⁰⁰ gyógyszerosztás
- 22⁰⁰ villanyoltás (kivéve: őrzőfények, lépcsőfeljárók, menekülési útirányt jelző lámpák fényei), de az olvasólámpák a szobatársak beleegyezésével korlátlan ideig használhatók

A TV, rádió, videó 21⁰⁰ óra után csökkentett hangerővel üzemeltethető.

Étkezésre vonatkozó szabályok:

Az intézményben az étkezés az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően történik.

Az étkezés gyakorisága: napi háromszori főétkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt-, és két kísétkezést biztosít az intézmény.

Az étkezések 2 turnusban történnek, melynek ideje:

Reggeli:	1. turnus: 8 ⁰⁰ - 8 ³⁰ -ig	2. turnus: 8 ³⁰ - 9 ⁰⁰ -ig
Ebéd:	1. turnus: 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ -ig	2. turnus: 12 ³⁰ -13 ⁰⁰ -ig
Vacsora:	1. turnus: 18 ⁰⁰ - 18 ³⁰ -ig	2. turnus: 18 ³⁰ - 19 ⁰⁰ -ig

- Étkezni csak az ebédlőben, és a teakonyhákban lehet, lakószobában csak az az ellátott étkezhets, aki egészségi állapota miatt nem tud elmenni az ebédlőbe, ill. a szinteken kialakított teakonyhába.
- Az étkezések időpontján túl, csak az előzetesen bejelentett távolmaradók részére őrizzük meg az ételt.
- Szakorvos/intézmény orvosa által javasolt diétás étkezést biztosít az intézmény.
- Teakonyha használat: A gondozási részlegekben kialakított teakonyhák igénybe vehetők: tea, kávé és egyéb étel készítésére. A teakonyha felszerelési tárgyait a használók kötelesek tisztán tartani.
- Az ebédlőben és a teakonyhákban használatos felszerelési tárgyakat ne vihetők be a lakószobákba - a fekvőbetegek étkeztetése kivételt képez.
- Étel-, élelmiszertárolás: A gyorsan romló élelmiszereket a hűtőszekrényekben helyezték el (műanyag dobozokban, névvel és az elhelyezés dátumával ellátva), és eltarthatósági időn belül igyekezzenek azt elfogyasztani. A szavatossági időn túl tárolt élelmiszer egészségkárosodást, ételmérgezést okoz, ezért kérem, szíveskedjenek együttműködni abban, hogy az ellenőrzést végző gondozónók megsemmisítsék a romlott, túltárolt élelmiszert.

Alkoholfogyasztás szabályai:

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni, amely kizárja, az alkoholfogyasztást, hangoskodást, durvaságot, egymás, és az intézmény dolgozói iránti tiszteletlenséget.

- Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az ellátottak nyugalmanak érdekében korlátozható.
 - Az intézmény területére alkoholt behozni, az intézmény területén alkoholt fogyasztani nem engedélyezett, melynek betartása mindenkitől elvárando.
- Az intézményben szervezett belső ünnepeink, társadalmi, egyházi ünnepkör alkalmával az ételmezés keretében biztosítunk ellátottjaink számára alacsony alkoholtartalmú, az ünnepi fogásokhoz illő italféleségeket.
- A mértéktelen alkoholfogyasztás következtében okozott súlyos rendzavarást az intézmény vezetője kivizsgál. Ez ügyben keletkezett sérelemmel az Érdekképviseleti Fórumhoz, vagy az ellátottjogi képviselőhöz is lehet fordulni.
- Az eltávozásról ittasan hazatérő, vagy behozott italtól lerészegedő, a közösség nyugalmat zavaró, agresszív magatartást tanúsító ellátott kijózanító kezelésre kötelezhető, melynek költségeit viselnie kell.

Fürdőszoba, mosdóhasználat:

A rendszeres napi tisztálkodásra minden ellátott részére adottak a lehetőségek (fürdőszoba, mosdó).

- A fürdőszobai ajtók kulccsal nem zárhatóak, mert rosszullét esetén életveszélyt jelentene.
- Az ellátottak egyedül is, de gondozói segítségével rendszeresen kötelesek tisztálkodni.
- Egyéni fehérnemű, és ruhanemű mosására és szárítására korlátozott lehetőség áll rendelkezésre.
- Fekvőbetegek tisztálkodásáról a gondozók naponta kötelesek gondoskodni, az ágyban történő fürösztést rendszeresen elvégezni.

Dohányzás szabályai:

- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében a **dohányzás kizárólag a kijelölt helyen engedélyezett**. Mindenkitől elvárjuk, hogy az intézmény belső területén, az intézmény lakószobáiban, közösségi helyiségeiben, a folyosókon, a mellékhelyiségekben a dohányzás tilos. **A dohányzásra kijelölt hely az intézmény belső udvarán található, táblával megjelölt udvarrész.** A nemdohányzók védelme és a tüzesetek elkerülése érdekében ennek betartása mind az ellátásban részesülők, mind a látogatók és az intézmény dolgozóira nézve kötelező érvényű. **A 1999. évi XLII. törvény megsértése szankciót vonhat maga után, melyet minden esetben a törvényt megsértő visel.**

Személyfelvonó használatára vonatkozó szabályok:

- A balesetek elkerülése érdekében az ellátásban részesülő személyek csak felügyelet mellett, vagy saját felelősségükre használhatják a személyfelvonót.
- Hozzá tartozók, látogatók saját felelősségükre, a kifüggesztett használati útmutató alapján vehetik igénybe a liftet.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének általános szabályai:

- A megnevezett közeli hozzátartozó értesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.
- Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök (megnevezett, és az erről nyilatkozó hozzátartozó – gondnok) gondoskodnak.
- Amennyiben az ellátott írásban, kettő tanú jelenlétében megbízást ad az intézmény vezetőjének a letétben megőrzött pénzeszköz terhére, a temettetésének ügyintézésére, a halál beállta után az intézmény vezetője köteles a megfelelő intézkedéseket megtenni, majd számlák ellenében a letéti pénztárban elszámolni.
- Ha az ellátottnak nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésért köteles, ill. vállaló személy (vagy a személy nem gondoskodik), az elhunyt ellátott köztemetésének elrendelése iránt az intézményvezető gondoskodik, a haláleset szerinti illetékes települési önkormányzatnál.

II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Otthonunk nyitott intézmény: a térben és időben jól tájékozódó, önmaguk testi épségére vigyázni tudó ellátottjaink az intézményből bármikor kimehetnek a városba. Az intézményből rövid ideig távozóknak, biztonsági szempontból az ügyeletben lévő ápoló-gondozónőnek jelentsék be a távozásuk célját, és a várható távollét idejét, és a névre szóló kilépő kártyájukat a portán adják le. Az intézményből távozóknak az étkezési időpontokra, ill. kapuzárásig (18 óráig) lehetőleg vissza kell érkezni.

A térben és időben már nem megfelelően tájékozódó, önmaguk testi épségére már vigyázni nem megfelelően tudó középsúlyos, és súlyos demens ellátottjaink az intézményből csak hozzátartozói (felelősséget vállaló) kísérettel távozhatnak.

Az intézményvezető, vagy a vezető ápoló engedélyével vehető igénybe: éjszakai kimaradás, városból való eltávozás, szabadság. A szabadságra távozóknak **előre két nappal írásban közölniük** távozási szándékukat, azért, hogy el tudjuk készíteni a távollét alatt szedett gyógyszereiket, ruhaneműiket stb.

Az intézményből **távol töltött napok (szabadság, kórházi ápolás) száma éves szinten összeszámításra kerülnek.**

Az eltávozás napja és a visszaérkezés napja intézményi ellátási napnak minősül, melyért a megállapított személyi térítési díj fizetendő.

Távollét idejére fizetendő személyi térítési díj:

- **2 hónapot meg nem haladó távollét idejére** (kórházi ellátás, vagy szabadság) a megállapított személyi térítési díj 20%-a fizetendő,
- **2 hónapot meghaladó szabadság miatti távollét esetén,** naponként a **személyi térítési díj 60%-át** köteles fizetni a szabadságon tartózkodó ellátott,
- **2 hónapot meghaladó egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama idejére** a személyi térítési díj 40%-a fizetendő.

A szabadságra távozó ellátottjainkat hozzátartozóik kíséretében bocsátjuk el és várjuk vissza (a teljes önellátók kivétel).

III. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai

1. Egymás közötti kapcsolatok

- Ellátottjaink együttélésének természetes velejárója, hogy szobáikban fogadhatják lakótársaikat. Tekintettel arra, hogy női és férfi lakószobákat alakítottunk ki, a női szobákban férfi lakótársat, a férfiszobákban női lakótársat csak abban az esetben fogadhatnak, ha a szobatársak ahhoz hozzájárultak. A közösségi helyiségek, társalgók rendelkezésre állnak a személyes kapcsolatok kulturált kialakításához, elmélyítéséhez.
- Szeretettel, megértéssel fogadják az újonnan érkezőket és segítsék beilleszkedésüket a közösségbe.
- A lakószoba az ellátottak közös otthona, a lakószobákban egymás szokásainak tiszteletben tartásával törekedni kell a szobatársi kapcsolat kialakítására.
- Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalma, személyiségét. Nem veszélyeztethetik sem a saját, sem mások fizikai-pszichés biztonságát.

2. Hozzátartozókkal való kapcsolattartás

a.) Személyesen

- A hét minden napján 9³⁰ – 11³⁰-ig, valamint 14⁰⁰- 16⁰⁰ óráig, nyári időszakban 19⁰⁰ óráig, fogadhatják lakóink látogatóikat, hozzátartozóikat. Ettől eltérő időszakban, külön engedéllyel (vezető ápoló, intézményvezető engedélyével), különösen méltányolandó esetekben történhet látogatás. A látogatásra érkező személy a portán található füzetbe jegyezze be, hogy kihez érkezett, mikor érkezett és mikor távozott, valamint a bejegyzését aláírásával hitelesítse.

A hozzátartozók fogadására a közösségi helyiségekben (társalgó, folyosó, imaterem) kerülhet sor, tekintettel a szobatársak pihenési igényeire.

A fekvőbetegek szobáikban fogadhatják látogatóikat, korlátozott számban (egyszerre maximum 2 fő), de a látogatók az étkezések, egészségügyi beavatkozások, ápológondozói folyamatok, csendespihenő alkalmára kötelesek elhagyni a lakószobákat.

- A látogatási időn kívül a súlyos betegekhez (végstádiumban lévő betegektől való elbúcsúzás) korlátozás nélkül bejöhetnek a közeli hozzátartozók.

- Az a látogató, aki az intézmény, és az ellátottak nyugalma zavaró magatartást tanúsít, figyelmeztetés után, kiutasítható az intézmény területéről.

b.) Telefonon

- Naponta 8⁰⁰ – 22⁰⁰ óráig a nővérszobák mobiltelefonjain informálódhatnak a hozzátartozók ellátottjaink állapotáról. Az ellátottak saját telefonkészülékükkel bármikor telefonálhatnak, folytathatnak videóbeszélgetést a szobatársak nyugalma zavarása nélkül.

c.) Levélben

- A levél megírásában és postázásában a terápiás munkatársak segítséget nyújtanak az ellátottak kérésére. Ha az ellátottak levelet, egyéb postai küldeményt kapnak, akkor a mentálhigiénés munkatársak juttatják el a küldeményt lakóinkhoz.

3. Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival

- Az otthon dolgozói és ellátottjai tartásuk kötelességüknek a kölcsönös tiszteletet, udvariasságot, és a gondozási tevékenységen keresztül valósuljon meg az ellátottak beilleszkedésének teljeskörű támogatása, segítése.
- A dolgozók és ellátottak kötelesek tisztelettel, megértéssel, elfogultság és előítéletmentes magatartással elősegíteni az együttélés családias, békés légkörének kialakítását és megtartását.
- Az intézmény dolgozói kötelesek munkakörükből és hivatásukból adódóan az ápolási-gondozási feladataik végzésekor az emberi méltóságot szem előtt tartva, a humánus, személyre szóló ápolási – gondozási tervekben szereplő feladatokat végrehajtani.
- Az otthon ellátottjai is kötelesek a dolgozókkal való kapcsolattartásban az alapvető tiszteletet megadni, és az udvariassági szabályokat betartani.
- Az ellátottak életvitelét, a tevékeny életforma lehetőségének megteremtését a terápiás munkatársak segítik.
- **Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség kötelezi, a munkaköre ellátása során tudomására jutott információkkal kapcsolatban, különös tekintettel az adatvédelemmel kapcsolatos törvényi szabályozásra.**

- Az intézmény valamennyi dolgozója, valamint vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója, az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított 1 évig – nem köthet. (2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről)
- Dolgozó ellátottól, ellátott dolgozótól nem vásárolhat, pénzt kölcsön nem adhat, nem kérhet, el nem fogadhat.
- Csak az intézményvezető által megbízott terápiás munkatárs vásárolhat az ellátottak részére -személyes szükségleteikre élelmiszert, ruhaneműt, tisztálkodási felszerelést, stb.-, melynek elszámolási szabályait az „Ellátottak személyes szükségleteinek kielégítését szolgáló készpénz kezelésének belső szabályzata” tartalmazza.

IV. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

A személyes szükséglet kielégítésére szolgáló ruházat, textília, személyes használati tárgyak, stb. átvétele a beköltözéskor leltár felvételi ív szerint történik. A ruhaneműt, textíliát egyedi számjellel látjuk el.

Az intézménybe ruházaton kívül az alábbi személyes használati tárgyak hozhatók be:

- TV, magnó, rádió, DVD, számítógép, hi-fi torony, (használat a szobatársak beleegyezése alapján)
- telefon,
- hűtőszekrény
- kávéfőző
- villanyborotva
- ágynemű
- pléd
- lakásdíszítő tárgyak, személyes használati tárgyak
- falióra
- gyógyászati segédeszközök
- kisebb bútorok
- kézi szerszámok (melyeket csak az intézmény műhelyében lehet tárolni)
- korlátozott számban elektromos rokkantkocsi/moped (az intézmény tárolási kapacitása erejéig)

Az elektromos eszközöket (TV, magnó, rádió, hűtőszekrény, elektromos kávéfőző, villanyborotva, mobiltelefon stb.) a beköltözés napján a karbantartó szakmunkás érintésvédelmi szempontból átvizsgálja, használata csak ezután engedélyezett.

A személyes tárgyak listáján kívül, a beköltözéskor behozni ajánlott dokumentumok:

- személyi igazolvány
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- TAJ kártya
- adókártya
- egészségügyi dokumentációk
- anyakönyvi kivonatok (születési, házassági, elhalt házastárs halotti anyakönyvi kivonata)
- nyugdíjas-, és utazási igazolvány
- rokkantságot, fogyatékoságot megállapító határozat,
- közgyógyigazolvány
- gondnokságot megállapító határozat

Az intézményből kizárt tárgyak, élőlények köre:

- házi-, és hobbiállatok,
- Az intézménybe **olyan tárgyakat behozni nem szabad, melyek veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségére** (a 14 cm-nél nagyobb pengéjű szúró-vágó eszközt, lőfegyvert, robbanószeret, stb.).
- Az intézményben hamvakat tartalmazó urnákat tárolni nincs módunkban, ezért kérjük, hogy ezen tárgyakat mindenki az intézményen kívül helyezze el.
- A használati tárgyak nyilvántartása mennyiségben (márka, típus, esetleg gyártási szám megjelölésével) történik a személyes ruhaneműk leltárfelvételével együtt.
- Az eszközök meghibásodása esetén a javítási költség a tulajdonost terheli. Rongálódás, természetes kopás esetén kárigényt az intézmény felé nem támaszthat tulajdonosa.
- A felesleges, nem használt tárgyakat a lakószobákban, szekrényekben nem lehet tárolni, azok selejtezéséről, megsemmisítéséről az ellátottaknak, ill. a hozzátartozóknak gondoskodni szükséges.

- Az elhalálozás után az elhunyt ingóságainak számbavétele leltárfelvételi íven történik, melyet a műszakban lévő, leltározást végző ápoló/gondozó munkakört ellátó dolgozó végez, melyet 2 tanú és az átvételt igazoló hozzátartozó aláírásával hitelesítenek. Az ingóságok az elhalálozás után a megnevezett legközelebbi hozzátartozónak kerülnek átadásra. Ha a megjelölt legközelebbi hozzátartozó az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a megjelölt időpontban nem jelenik meg, (ez az időpont maximum az elhalálozást követően 2 hónap), az ingóságok tárolására tovább nem kerülhet sor, mert az intézménynek raktározási kapacitása nincs.

V. Érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Minden ellátott vagyonával, pénzeszközeivel szabadon rendelkezik (kivéve a gondnokoltak esetében a határozatban foglaltak szerint).

Ha az ellátott igényli, lehetősége van arra, hogy értéktárgyait, pénzeszközeit, az intézmény letéti pénztárában megőrzésre elhelyezzen, melyekért az intézmény felelősséget vállal.

1. **Az érték és vagyonmegőrzésre** átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak 1 példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének.

Aláírások: átadó – átvevő és 2 tanú, aki az átvételnél személyesen jelen van

- Nemesfémből készült értéktárgyakat csak hivatalos felértékelés után veszünk át megőrzésre értékmegjelöléssel. A felértékelés költsége minden esetben az ellátottat terheli.
- Felértékelés nélkül: „sárga fém” vagy „fehér fém” jelzéssel, és a tárgy megnevezése, leírása, színe szerepelhet az átvételi elismervényen.
- A megőrzésre átadott pénzeszközök, érték-, és vagyontárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

- **Vagyonmegőrzésből kizárt tárgyak:**

- a lakó saját ruhaneműi,
- személyes használati tárgyai, melyeket nem ad le letéti megőrzésre (TV, rádió, hűtő, ágynemű, kávéfőző stb.),
- ékszerek, melyeket az ellátott használ, visel.

2. Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt az ellátást igénybe vevő rendelkezése szerint őrizzük meg.

- Az átadás – átvétel mindig írásban, a pénzmozgásnak megfelelően – bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat nyomtatványon történhet.
- Az ellátott írásképtelensége esetén 2 tanú aláírása szükséges a nyomtatványon a szándék hitelesítésére.
- Tekintettel a pénzüintézetek szabályaira a pénzüintézeteknél elhelyezett betétek pénzforgalmát csak az ellátottak, vagy az általuk meghatalmazottak bonyolíthatják.
- A személyes szükségleten felüli, 10.000 Ft-ot meghaladó készpénz az intézmény letéti pénztárában helyezhető el. Nagy összegű készpénz lehetőleg pénzüintézetben, betét formájában szíveskedjenek elhelyezni, amennyiben egészségi állapotuk lehetővé teszi a személyes ügyintézését.
- A hozzátartozókkal való egyeztetés során arra törekszünk, hogy a készpénzvagyont betétkönyvben legyen elhelyezve. A betétkönyvek biztonságos őrzéséről bevételi pénztárbizonylat ellenében az intézmény gondoskodik.
- A megőrzésre átvett értékekről az intézmény naprakész nyilvántartást vezet. A megőrzésre átadott pénzeszköz, értéktárgyat a gazdasági irodában pénztári nyitvatartási időben (kedd -csütörtök 8-12-ig) visszakeresheti tulajdonosa. Az átadás „kiadási pénztárbizonylat” formanyomtatványon történik.
- Amennyiben az ellátott írásban, kettő tanú jelenlétében megbízást ad az intézmény vezetőjének a letétben megőrzött pénzeszköz terhére, a temettetésének ügyintézésére,

a halál beállta után az intézmény vezetője köteles a megfelelő intézkedéseket megtenni. Számlák ellenében a letéti pénzeszközökből a kifizetések megtörténhetnek, és a kiadási pénztárbizonylat mellékleteként megőrzendők.

A személyes szükségletek kielégítését célzó költőpénz kezelésével az ellátott vagy hozzátartozója, ill. törvényes képviselője írásban, két tanú jelenlétében megbízza a terápiai munkatársat.

- Ebben az esetben a költőpénzt az úgynevezett „személyes letét” formájában kezeli a terápiai munkatárs, melynek összege legfeljebb a nyugdíjminimum 20%-a, kivételes esetben az összeg magasabb is lehet.
- A készpénz kezeléséről, felhasználásának és elszámolásának módjáról az „Ellátottak személyes szükségleteinek kielégítését szolgáló készpénz kezelésének belső szabályzata” rendelkezik.

A megőrzésre, kezelésre át nem adott pénz, értékpapír, ékszer és egyéb értéktárgy/vagyontárgy tekintetében az intézmény felelősséget nem vállal!

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

Ellátottjaink saját ruházatukat, textíliáikat használják.

- Ha valamely ellátottunk nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, úgy az intézmény a teljes körű ellátás részeként biztosít részére:
 - 3 váltás fehéreneműt
 - 3 váltás hálóruhát
 - évszaknak megfelelő 2 váltás felsőruhát és lábbelit.
- A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melyet egyéni nyilvántartólapon kell számon tartani, mint leltári tárgyat.

- Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében személyenként:
 - 3 váltás ágyneműt
 - tisztálkodást segítő 3 váltás textíliát (törölközőt)
 - tisztálkodást segítő anyagokat szükség szerint biztosítja.
- A ruházat, textília tisztításának rendje:
 - Az ellátottjaink ruházatát a megkülönböztethetőség érdekében rejtett helyen számmal jelöljük. Mosásáról, javításáról a mosodai dolgozó köteles gondoskodni. A mosodába a gondozónők által kerülnek leadásra a textíliák. A mosodától az műszakban lévő nővér veszi át a tiszta, javított ruhát naponként, és osztja szét a lakók részére. A műszakban lévő nővérek segítséget nyújtanak a szekrényekben történő elhelyezésben.
 - Az intézményi textíliát naponta három alkalommal, reggel (8 óráig), ebéd után (13 óráig), és este (20 óráig) a gondozónők leadják a mosodába.
 - A tiszta textíliát súly és darabszám szerint átveszi a műszakban lévő nővér, majd gondoskodik az intézeti textília elrakásáról.

VII. Egészségügyi ellátás, gyógyszer és gyógyászati segédeszközök biztosítása

Az egészségügyi ellátás keretében:

- Az orvos, valamint az egészségügyi szakdolgozók által biztosítjuk az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító előadásokat.
- Rendszeres az orvosi felügyelet, heti 2 alkalommal, 3-3-órában rendel az intézmény orvosa, mely alkalommal az ellátást igénybe vevők állapotának folyamatos ellenőrzése megtörténik, és egészségügyi tanácsadással is segíti a betegek gyógyulását. Elrendeli a szűrővizsgálatokat, a gyógyszeres kezelést, valamint a gyógytornát és meghatározza a rehabilitációs feladatokat.
- A szükség szerinti ápolást az orvos utasításának megfelelően, és az orvos felügyeletével végzik az ápoló/gondozónők.

- Járványügyi vészhelyzetben mind az ellátottak, mind az intézmény dolgozói kötelesek betartani a meghatározott, speciális eljárásrendet.
- Szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást az intézmény orvosa kezdeményezi, rendszerint betegszállítóval szállítjuk a betegeinket a szakrendelésekre.
- A hozzátartozók konzultálnak az intézmény orvosával, és közreműködhetnek az ellátottak szakorvoshoz juttatásukban.
- Kórházi beutalás esetén a betegeinket gyógyszerlistával és a rendszeresen szedett gyógyszereikkel is ellátjuk. A kórházi tartózkodás ideje alatt rendszeresen kapcsolatot tartunk betegeinkkel, érdeklődünk állapotuk felől, hozzátartozóikat értesítjük.
- Az intézményből a kórházba bevitt, és fel nem használt gyógyszert az intézmény higiéniai okok miatt nem veszi vissza, további felhasználása nem ajánlott.
- Az intézmény gondoskodik a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról. A gyógyszerellátás az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően történik.
- Az orvos által összeállított és kifüggesztett alapgyógyszerlista gyógyszereit térítésmentesen biztosítjuk valamennyi ellátottunknak.
- Az ellátottnál gyógyszer, gyógyhatású készítmény, vitamin nem tartható, és a hozzátartozók nem hozhatnak az ellátottak számára. Amennyiben mégis a hozzátartozó váltja ki az ellátott részére felírt gyógyszert, köteles a vezető ápolónak azt átadni.
- A gyógyászati segédeszközök közül az intézmény biztosítja a testtávoli segédeszközöket.
- Az alapgyógyszerlistába nem tartozó gyógyszerek költségét, valamint a testközei gyógyászati segédeszközök költségét az ellátásban részesülők viselik, a költség elszámolása az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon történik. A kórházba az intézményből bevitt gyógyszerekért az ellátottak teljes díjat fizetnek. A gyógyszerterítési díjat havonta/negyedévente, utólag a személyi térítési díj befizetésekor, ill. a gyógyszerterítési díjakról kiállított számlák ellenében kell megfizetni, az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon elszámoltak alapján. A személyi térítési díjon felül csak olyan mértékű gyógyszer-, és gyógyászati segédeszköz költség számolható el, amely mellett az ellátottak részére megmarad a mindenkori nyugdíjminimium 20 %-ának, vagyongerhelés esetén 30%-ának megfelelő összeg. Ha a gyógyszerköltséget emiatt nem képes megfizetni az ellátott, akkor a fennmaradó részt az intézmény viseli.

- A lakószobák, és más helyiségek rendszeres szellőztetése a betegségek megelőzésének, és a komfortérzet fontos feltétele.

Az ellátottak egészségi – mentális állapot rosszabbodása miatt, „szobacsere” bonyolítható le, tehát az ellátott más szobába, esetleg más telephelyre, szükség esetén betegszobába (hospice szobába) költöztethető.

Az intézmény részlegeibe, lakószobáiba való áthelyezés joga az intézmény vezetőjének a hatáskörébe tartozik, javaslatot tehet az intézmény orvosa, és a vezető ápoló.

VIII. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

- Intézményünkben az ellátásban részesülők szabadon gyakorolhatják vallásukat.
- Kíváncsi vagyok, hogy mindenki tartsa tiszteletben a mások szabad vallásgyakorlathoz való jogát.
- Hétfőnként a Kis Szent Teréz Kamilliánus Közösség közreműködésével imadélutánon vehetnek részt az ellátottak, továbbá minden hónap első péntekén a katolikus egyház képviselője misézik az otthonban (imaterem), tekintettel arra, hogy az ellátottak csaknem valamennyien katolikus vallásúak.
- A gyónás, áldozás és kenet szentségét lakóink igénye szerint szolgáltatja az egyház képviselője.
- A településünkön található templomot is szabadon látogathatják időseink, természetesen egészségi állapotuk függvényében.

IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény ellátottjai részére a teljes körű ellátás mellett az ellátottak igénye szerint:

- Kirándulásokat, színház látogatásokat szervez, melynek utazási költsége, az utazási költség bizonyos hányada az ellátottakat terheli. Az élelmezésről az intézmény

gondoskodik. A kirándulások alatt az ellátottak felügyelet nélkül nem maradhatnak, és a kísérő személyzet között mindig kell legyen ápoló végzettségű dolgozó.

- Fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatását vehetik igénybe, akik az intézményvezető engedélyével végezhetik tevékenységüket az intézmény területén. A szolgáltatásuk igénybevételéért számla ellenében az ellátottak fizetik a költségeket.
- Villamosenergia használat: saját TV, rádió, számítógép, telefontöltés alkalmával használt villamosenergia fogyasztásáért díjat nem kell fizetni az ellátottaknak.

X. Az intézmény működési körén belül szervezett szocioterápiás foglalkozások díjazása

Az ellátást igénybe vevők korának és egészségi állapotának, képességének és egyéni adottságainak figyelembevételével szervez foglalkozásokat az intézményünk mentálhigiénés csoportja, melyben az ellátottak részvétele önkéntes.

Munkaterápiás jellegű foglalkozás keretében az intézmény működési körén belül a porta szolgálat ellátására vállalhatnak feladatot az intézményben élők.

Porta szolgálat időbeosztása: a tevékenység a heti 20 órát/napi 4 órát nem érheti el, az alábbi napi beosztással:

hétfőtől – péntekig: 8-tól - 11⁵⁰ óráig

14-től - 17⁵⁰ óráig

szombat – vasárnap: 9³⁰-tól - 11³⁰ óráig

14-től - 16 óráig

Nyári időszámításkor a portaszolgálat kibővíthető 19⁰⁰ óráig.

A portaszolgálat díjazása munkaterápiás jutalom címén havonta kerül elszámolásra a terápiás munkatárs igazolása alapján. **Összege, minimum heti 19 óra igazolt teljesítés alapján, a nyugdíjminimum 10%-a. A munkaterápiás jutalom kifizetése: a tárgyhó utolsó munkanapja.**

Képességfejlesztő (intézményünk ellátottjai számára szintentartó) foglalkozás keretében

az intézmény lakói tevékenykedhetnek:

- a mosodában – textíliák javítása, hajtogatása,
- étkezésekhez terítés,
- kertészkedés.

A foglalkozásban közreműködő személyek díjazása: évvégén a végzett munka mennyiségétől függően, a terápia munkatárs javaslata alapján pénzbeni, vagy természetbeni juttatással.

XI. Az 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.
- A szociális 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 ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és a lakógyűlésen szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevők részére.
A tájékoztató tartalmazza
 - az intézmény költségvetésének végrehajtását, számszaki-szöveges beszámolóját,
 - az intézmény szakmai beszámolóját,

- az intézményi térítési díj napi összegét,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét,
 - tárgyévi beruházási, felújítási, karbantartási terveket.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevő alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
 - Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő (várakozó) adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
 - Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátott, valamint arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
 - Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyainak, illetve mindennapi használati tárgyainak használatában, kivéve azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Az intézménybe csak az előző részekben felsorolt tárgyakat lehet behozni. Veszélyt jelenthet a szellemi hanyatlásban szenvedő betegek esetében az éles kés és villa használata. Ezen tárgyakat veszélyt nem jelentő eszközökre kell cserélni, illetve a gondozónők fokozott figyelme és jelenléte esetén használhatók.
 - Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő, és szükség esetén biztonságos elhelyezéséről.
 - Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

- Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét.
- Az ellátást igénybe vevőknek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
- Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Ellátottjogi képviselő elérhetősége: Árvai Jánosné

Tel: 06-20/4899-602

E-mail: janosne.arvai@ijb.emmi.gov.hu

XII. Panasztételi jog érvényesítése

Az intézményi élet alapszabálya, a Házirend minden ellátott, és dolgozó részére kötelező.

Az ellátottak és hozzátartozóik, valamint az ellátott érdekeit képviselő szervezet, az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogaik,
- kapcsolattartások sérelme,
- adatvédelem megszegése,
- ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében panasszal élhetnek.

Az intézményt igénybe vevők, és az ellátottak hozzátartozói, panasszal fordulhatnak sérelmük megoldása, orvoslása céljából:

1. vezető ápolóhoz
2. intézményvezetőhöz
3. Érdekképviseleti Fórumhoz
4. ellátottjogi képviselőhöz.

Ha személyi jogaik, intézményi jogviszonyuk, kapcsolattartásuk tekintetében sérelmet szenvednek el, vagy az intézmény dolgozói megszegték titoktartási, vagyonvédelmi kötelezettségüket, továbbá az ellátás körülményeit érintő kifogás merül fel:

- Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.
- Amennyiben a panasz orvoslásával nem ért egyet a panaszos, akkor az Érdekképviseleti Fórumhoz fordulhat.
 - Az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről és felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának egyéb lehetséges módjára, nevezetesen: panaszt tehet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség Igazgatójánál (Szolnok, Kossuth L. u. 2.) ha a panasz kivizsgálása:
 - határidőre nem történik meg,
 - az intézményvezető, vagy az Érdekképviseleti Fórum intézkedésével nem ért egyet.
 - Az Érdekképviseleti Fórum évente legalább két alkalommal ülést tart. A működésére vonatkozó szabályokat a Házirend melléklete tartalmazza.

XIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

XIII/I. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

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

A megállapodás írásban mondható fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető, a jogszabályban felsorolt esetekben

Felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti:
 - az az ellátott, aki az intézmény életét-nyugalmát alkoholmentes állapotban is zavarja (agresszív, kiabál, verekedik, stb),
 - az intézmény dolgozóival szemben kritikátlan, folyamatosan sértő magatartást tanúsít,
 - engedély, bejelentés nélkül, ismétlődően elhagyja az intézményt,
 - amennyiben az ellátott járványügyi vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt,
 - lakótársai és a dolgozók értékeinek ismételt, illetéktelen eltulajdonítása,
 - az intézmény tekintélyét, jó hírnevét külső környezetben, idegen személyek előtt sérti, csorbítja.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő: bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Ha a felmondás 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.

Bíróságtól kérhető:

- a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- a jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja,
- az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- 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.
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, az 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 írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A megállapított személyi térítési díj megfizetésének elmulasztása a házirend súlyos megsértésének minősül, amely az intézményi jogviszonynak az intézményvezető részéről történő egyoldalú megszüntetését vonhatja maga után.

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,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XIII/II. Áthelyezés

Az intézmény vezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha a jogosult:

- Egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre, a kezelőorvos szakvéleményével alátámasztottan.
- Az adott intézményben állapotára tekintettel tovább nem gondozható – a kezelőorvos javaslata alapján.
- A házirendet többször súlyosan megsértette és emiatt az Érdekképviselői Fórum a jogosult áthelyezését javasolja.

Ha az intézményi jogviszonyt:

- beutaló határozat alapozza meg, az áthelyezésről a beutaló önkormányzat képviselőtestülete határozattal dönt,
- az intézményvezető intézkedése keletkezteti, akkor az áthelyezéshez a jogosult, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjével közös megegyezése szükséges.

XIV. A térítési díj fizetésének szabályai

- Az intézményi ellátás igénybevétele térítésköteles, melynek mértékét intézményi térítési díj formájában a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója állapítja meg.
- Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 80%-át, valamint az intézményi térítési díj összegét.
- A személyi térítési díj megállapítása a jövedelemnyilatkozat és a vagyonnyilatkozat alapján történik.
- **Amennyiben az ellátottnak pénz és/vagy ingatlanvagyon van**, annak terhére is megállapítható a térítési díj – 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.) 117.§ alapján.
- Az igénylő jövedelmi helyzetét az intézményvezető vizsgálja, az Szt. 119/C.§ (1) c) alapján.
- A térítési díj felülvizsgálatakor az intézményvezető megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét pénz és ingatlanvagyonát - Szt. 119/C.§ (2) c) alapján.
- A térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy az ellátott részére az Szt. 117/A (1) bekezdése szerinti költőpénz biztosított legyen.
- A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról, az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja.
- A személyi térítési díj megállapítása az intézményvezető jogkörébe utalt.

A 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról 18. § (1) bekezdése alapján az előírt személyi térítési díj meg nem fizetése esetén a keletkező hátralék rendezése érdekében vizsgálni kell, hogy az ellátottnak van-e tartásra köteles és képes hozzátartozója.

Nagykorú gyermek fizetésre kötelezésének szabályai: (Szt. 117/D.§)

Ha az ellátott jelentős pénz-, vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú vérszerinti vagy örökbe fogadott gyermeke a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözet

megfizetésére a gyermek köteles. Ha a gyermekkel nem jött létre megállapodás a díjfizetés tekintetében a fenntartó a bíróságtól kérheti a Ptk. rokontartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket, tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

A 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról 2. § (3) bekezdése alapján: Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A be nem fizetett személyi térítési díj hátralékot –az ellátott halála esetén- hagyatéki hitelezői igényként az eljáró közjegyző felé jelenti az intézmény.

Az intézményi szolgáltatások igénybevételéért nem kell egyszeri hozzájárulást fizetnie lakóinknak.

XV. Vegyes rendelkezések

Adatkezelés, adatvédelem

- Az intézményi elhelyezésüket kérelmezők (várankozók), és az ellátást igénybevevő személyekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, amely az 1993. évi III. törvényben foglalt adatokat tartalmazza.
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, és az intézmény „Adatvédelem és adatbiztonság”-ról szóló belső szabályzata alapján történik az intézményben az ellátottakat érintő személyes, és közérdekű adatok kezelése.

Vagyon- és tűzvédelem

- Minden ellátott, dolgozó, és hozzátartozó (látogató) kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.
- A lakószobákban a tea-, és kávéfőzés, a rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.
- Az intézmény belső területén, főként a lakószobákban dohányozni tilos! Csak a kijelölt helyen, az intézmény külső környezetében engedélyezett.

Szándékosan okozott kár megtérítése

- A szándékosan okozott károkozásért az ellátott, a dolgozó, és a hozzátartozó is anyagilag felelős.
- Vitás esetekben az Érdekképviselői Fórum részvételével egyéni elbírálásra van mód.
- Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást. Hanyagság, szándékosság esetén a kártérítés a szándékos károkozóra terhelhető.
- Berendezési tárgyak zárainak kulcselvesztése miatti cseréje szintén az ellátott költségeinek terhére történhet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen HÁZIREND a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség Igazgatója jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a 2020. március 29-én jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Jászapáti, 2020. május 27.



Koczka Attiláné
Koczka Attiláné
mb. intézményvezető

ZÁRADÉK:

Jóváhagyom:

Szolnok, 2020. 05. 29.



Sőregi Katalin
Sőregi Katalin
igazgató
Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei
Kirendeltség

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Főigazgatójának

20/2013. (VI. 12.) SZGYF utasítása

A Főigazgatóság fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményekben létrehozott érdekképviselői fórumok megalakításának és tevékenységének szabályaira

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. §-a - a személyes gondoskodást nyújtó intézmények esetében – a fenntartó hatáskörébe utalja az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (továbbiakban érdekképviselői fórum) megalakítása és tevékenysége szabályainak meghatározását.

A 20/2013. (VI. 12.) SZGYF utasítás az érdekképviselői fórum megalakításának és tevékenységének a szabályait az alábbiak szerint állapítja meg:

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményekben érdekképviselői fórumot kell létrehozni.

Az érdekképviselői fórum (a továbbiakban Fórum) az intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

2. A Fórum feladata a szociális intézményekben:

- a) 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,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó területileg illetékes kirendeltsége felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel,

- e) a Fórum létrehozását a székhelyen, illetve telephelyen is biztosítani kell.
 - f) A Fórum tagjai a szociális intézményekben.
 - a) választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül
 - aa) kettőszáz férőhelyig kettő fő
 - b) választás alapján az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő,
 - c) választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő,
 - d) kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő.
3. A fenntartó mind a szociális intézményben, mind a gyermekvédelmi intézményben működő Fórumba, egyedi döntéssel delegálja tagjait. A fenntartói delegáltak a területi kirendeltség kormánytisztviselői közül kerülnek ki, esetenként azonban a Főigazgatóság is delegálhat tagot. A delegálás a területi kirendeltség igazgatójának, illetve a Főigazgatónak a hatáskörébe tartozik. A fenntartó a delegálásához a delegált személy írásbeli hozzájárulása szükséges.
4. A Fórumválasztott tagokból áll. A fenntartói képviselőtől kívül a tagok választását az intézmény vezetője köteles megszervezni az alábbiak szerint:
- Az ellátást igénybe vevők közül a választás lakógyűlésen, illetve otthoni gyűlésen történik,
 - A hozzátartozók, a törvényes képviselők, tagjukat az intézményvezető által összehívott értekezleten választják meg,
 - Az alkalmazottak képviselőjüket munkatársi értekezleten választják.

A Fórum tagjait a választásra jogosultak határozatlan időre, titkos szavazással választják. A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak legalább kétharmada részt vesz. Jelöltet a választást megelőző 5. napig írásban lehet állítani. Egy választásra jogosult legfeljebb 3 jelöltre tehet ajánlást. Jelölt az lesz, aki legalább 1 ajánlást kapott. A jelölést kapott személyek indulhatnak a választáson. Szavazategyenlőség esetén – amennyiben e szavazategyenlőség az eredményes választás gátja – az egyenlő szavazatot kapott jogosultak közötti ismételt választást kell tartani. A Fórum alakuló ülését a választásokat követő 15 napon belül meg kell tartani. Az üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Ha a Fórum képviselőjének tagsági viszonya bármilyen okból megszűnik, helyére 60 napon belül új tagot kell választani.

5. A Fórumban való tagság megszűnik:
 - a) a tag lemondásával, halálával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának, illetve a fenntartónál a kormánytisztviselői jogviszonyának megszűnésével,
 - b) a tag visszahívásával,
 - c) annak az ellátottnak a halálával, vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel az illető hozzátartozó (törvényes képviselő) a Fórum tagja volt.
6. A tagot a választásra jogosultak visszahívhatják, amennyiben a Fórum ülésein, munkájában rendszeresen nem vesz részt, illetve, ha az őt megválasztók érdekeit nem megfelelően képviseli. A visszahívásra, a választásra vonatkozó szabályok irányadóak.
7. A Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt választanak. Az elnök a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezése, illetve a beterjesztett panasz esetén, a kezdeményezés, illetve panasz kézhezvételét követő 5 napon belül a kézhezvételtől számított legalább 8. naphoz köteles a Fórum ülését összehívni. Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes. A Fórum határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
8. A Fórum az üléseit az intézmény székhelyén, vagy telephelyén tartja. Szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni.
9. A szociális intézményben működő Fórum - ezen utasítás figyelembevételével – az ügyrendjét, működésének részletes szabályait maga határozza meg.

AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

a „Fehér Akác” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthonában

Az Érdekképviseleti Fórum tisztségviselői a székhelyen:

1. Az intézményi ellátást igénybe vevők közül:
 - URBÁN LÁSZLÓNÉ
 - ZSÓTÉR BÉLA
2. Az ellátottak hozzátartozói közül:
 - **JANCSÓ KATALIN az Érdekképviseleti Fórum elnöke**
3. Az intézményt fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség képviseletében:
 - HUSZKA NOÉMI főosztályvezető
4. Az intézmény dolgozóinak képviseletében:
 - TAJTINÉ RUSVAI ÁGNES ápoló (jegyzőkönyvvezető)

Az Érdekképviseleti Fórum tisztségviselői a telephelyen:

1. Az intézményi ellátást igénybe vevők közül:
 - TÓTH JÁNOS MIHÁLYNÉ
 - KERÉKES LÁSZLÓNÉ
2. Az ellátottak hozzátartozói közül:
 - CSIPE IMRÉNÉ 5135 Jászivány, Kövesút dűlő 97.
3. Az intézményt fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség képviseletében:
 - HUSZKA NOÉMI főosztályvezető
4. Az intézmény dolgozóinak képviseletében:
 - TAJTINÉ RUSVAI ÁGNES ápoló (jegyzőkönyvvezető)

Az Érdekképviseleti Fórum működését, feladat és hatáskörét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának 20/2013. (VI. 12.) SZGYF utasítása a Főigazgatóság fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményekben létrehozott érdekképviseleti fórumok megalakításának és tevékenységének szabályai tartalmazza.

Koczka Attiláné
Koczka Attiláné
mb. intézményvezető



Tájékoztató a „Fehér Akác” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona

2020-ban hatályos intézményi térítési díjáról:

Az intézményi térítési díj napi összege 2020 01.01- 2020. 04. 30-ig: 3.250.- Ft/nap

Az intézményi térítési díj napi összege 2020 05.01-től: 3.300.- Ft/nap

Jászapáti, 2020. május 27.



Koczka Attiláné
Koczka Attiláné
mb. intézményvezető