

Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális
Intézmény
Székhely: 6200 Kiskőrös, Árpád u.8.
Telefonszám: 06/78-311-940
Telephely: Idősek Otthona
6200 Kiskőrös, Sárkány József utca 13.
Telefonszám: 06/78-413-519

H Á Z I R E N D

Kedves Ellátottak!
Tisztelt Hozzáértők!

Kérem Önöket, hogy a "Házirendet" szíveskedjenek figyelmesen olvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, mely az otthon életének fontos szervezője.

Az Idősek Otthona teljes körű ellátást biztosít, kortól, egészségi állapottól függően egyéni gondozást nyújt, melyben valamennyi dolgozó részt vesz, kiemelten a szakdolgozói munkakörben alkalmazottak.

A bentlakásos intézmény az ellátottak otthona, ezért ennek megfelelően szükséges kialakítani a házirendet.

Célja: az intézmény belső életének szabályozása, figyelembe véve a helyi adottságokat, lehetőségeket – ellátotti összetételt, segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesítésének, a személyi adatvédelem, az együttélési szabályainak betartását, a vagyonmegóvás és megőrzés megvalósítását.

A házirend keretszabályozást jelent, melyben biztosítható az egyénre szabott gondozás, figyelembe vehetők egyéni igények, mindaddig, a közösség érdekeit nem sérti.

A házirend megtartása közös érdek és kötelesség. A házirendben foglaltak betartása a hozzátartozókra és egyéb látogatókra is vonatkozik.

A bentlakásos intézmény házirendjében szabályozni kell különösen

- I. az együttélés szabályait
- II. az otthonból való eltávozás és visszatérés rendjét
- III. az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait
- IV. a bevihető személyes használati tárgyak körét
- V. az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait
- VI. a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét
- VII. az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait
- VIII. az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat
- IX. az alapfeladatokat meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját
- X. az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának szabályait
- XI. panaszjog gyakorlását
- XII. tűz- és balesetvédelmi szabályokat
- XIII. belépési hozzájárulás befizetésének és visszafizetésének szabályai

I. Az együttélés szabályai

Elhelyezés:

A lakószobák 1-2-3-4 ágyasak. A szobák berendezve várják lakóikat.

Tisztálkodásra adott a szobák jelentős részében a hideg-meleg vizes mosdó, és tusoló. Amelyik szobához nem tartozik fürdő helyiség, ott kérjük fürdésre a folyosón levő közös vizes blokkot használni.

Lakóink apróbb - számukra kedves használati tárgyaikat- (fénykép, rádió, TV, váza, egyéb díszítő elemeket) elhelyezhetik a szobájukban.

A behozható tárgyak körét meghatározza az a tény, hogy az ellátott melyik szobában kerül elhelyezésre. Az 1 – 2 ágyas szobákban a lakóknak lehetősége van arra, hogy szobájukat saját ízlésük szerint, saját bútorokkal, egyéb használati tárgyakkal rendezzék be. Ezekben a szobákban az ellátottak 1-1 faliképet is elhelyeznek. A bútorok célszerű elrendezésben, faliképek felhelyezésében az intézmény karbantartója segítséget nyújt.

A behozott, valamint az ellátás időtartama alatt vásárolt eszközök, ruhaneműk, használati tárgyak nyilvántartásba vétele kötelező, az ellátott személyi leltárlapján.

Napirend:

Ébresztő: reggel 7⁰⁰ óra, csendes pihenő 13⁰⁰-15⁰⁰-ig.

Villany oltás ideje: 22⁰⁰ óra

Reggel 7 óra előtt, illetve 22 óra után csendesen közlekedjenek, halkán beszéljenek, a saját szobákban elhelyezett televízió és rádiókészülékeket halkítsák le, hogy lakótársaikat ne zavarják.

A társalgókban a televíziókat az étkezések alkalmával ki kell kapcsolni.

Étkezések rendje:

Az otthonban napi 3-szori étkezést, betegség esetén az orvos által előírt diétát biztosítunk.

Az étkezés helye az ebédlő, kivételes esetekben (pl. ágyhoz kötöttség, betegség) a lakószoba is megengedett, ahol az ápoló személyzet segítséget nyújt.

Az étkezéshez szükséges eszközöket biztosítjuk.

Az étkezés ideje:

- reggeli:	8 – 9-ig
- ebéd:	12 – 13-ig
- vacsora:	16.30 – 17.30-ig

Pótétkezések: cukorbeteg ellátottak részére, (diabetológus javaslatára), napi 5-szöri étkezést biztosítunk, melyet az ebédlőben fogyaszthatnak el.

Az étkezések ideje

- tízórai: 10-10.30

- uzsonna: 15-15.30

- pótvacsora: 21-21.30 (22 órai inzulinadagolás esetén)

Az ápolók a fekvő betegek gondozása során gondoskodnak a rendszeres folyadék bevitelről.

Ha az étkezést valamilyen okból nem kívánják igénybe venni, akkor azt az előző napon 10.00 óráig be kell jelenteni. Későbbi bejelentés esetén az ételadag megrendelésre és kiszállításra kerül, így a térítési díj az ételadag árával nem csökkenthető.

Kérjük, a hűtést igénylő élelmiszereket az erre kijelölt hűtőszekrényben helyezték el.

Egészségügyi ellátás:

Az Idősek Otthona rendszeres orvosi felügyeletet biztosít, melynek keretében az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, egészségügyi tanácsadás történik. Az orvos további vizsgálatok szükségessége esetén, kórházba illetve a megfelelő szakellátásra utalja az ellátottat.

Általános orvosi ellátást - a vállalkozói szerződésben foglaltak szerinti- *Dr Tüske László* házi orvos nyújtja.

Rendelés: Csütörtökön: 13-17 óráig, illetve szükség szerint.

Ünnepnapokon, hétvégén és a városi ügyeleti időben az ügyeletes orvos látja el a betegeket. Újonnan beköltöző ellátottaink igény esetén megtarthatják házi orvosukat.

Gyógyszer ellátás:

Gyógyszerosztás naponta az orvos utasítása szerint, gyógyszeres dobozból történik. A segítségre szoruló ellátottak gyógyszerbevételénél az ápolók segítenek.

Térítésmentesen biztosítjuk ellátottaink számára mindazon gyógyszereket, melyet az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet szabályoz (pl: vérnyomáscsökkentők, szívgyógyszerek, altatók,

fájdalomcsillapítók, nyugtatók). E gyógyszerek köréről a részletes tájékoztatót az orvosi szobában tartjuk. Ezen túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli.

A gyógyászati segédeszköz beszerzése az intézmény feladata. /A mindennapi élettevékenység segítése, biztonságossá tétele, egyes funkciókárosodások kompenzálása érdekében szakorvosi javaslatra elrendelt testközeli vagy test távoli eszközök./

A test távoli eszköznek (pl: járókerti, kerekesszék, szoba wc) biztosítása az intézmény költségén történik. A testközeli segédeszköznek (pl: fűző, művégtag, szemüveg, hallókészülék) megvásárlása az ellátott költségén történik.

Vásárolt és más által hozott gyógyszert beszedni nem szabad!

Kérjük az orvosi utasítások pontos betartását!

Takarítás és tisztálkodás rendje:

Az intézményben a társalgókat, és folyosókat a takarítónők takarítják hetente legalább 3 alkalommal, a közös vizesblokkokat naponta, illetve szükség szerint.

Az étkezőt a konyhai dolgozók takarítják, minden étkezés után.

A lakószobák takarítása hétköznapiokon délelőtt történik, takarítás idejére lehetőség szerint a szobákat el kell hagyni.

A reggeli és esti fürdés, mosakodás egyéni igény szerint a szobákban, ill. a közös vizesblokkban történik.

Az ágyban fekvő és nehezen mozgó betegeknek az ápolók segítenek a teljes tisztálkodásban, haj és körömápolásban, alsó, felső ruházat, ágynemű cserében. A helyiségek szellőztetése naponta többször történik. A szobák és egyéb helyiségek tisztántartását elsősorban a takarítónők végzik, de számítunk az önmagukat még ellátni tudó lakók segítségére.

Hajvágást havi 1 alkalommal ingyenesen kérhetnek az ellátottak.

Hajfestést, dauerolást az intézmény nem végez, de fodrászt hívhatnak az intézménybe, a fodrász kiszállási és munkadíja az ellátottat terheli.

II. Az otthonból való eltávozás és visszatérés rendje

Az otthonból való eltávozás és visszatérés rendje:

Az ellátottaknak az otthonból szabad kijárása van, melyet az ügyeletes ápolónak be kell jelenteni, a visszaérkezés várható időpontjának megadásával. Amennyiben nem tud visszatérni, azt telefonon vagy más módon kell jelezni. Kérjük az ellátottakat, hogy a programválasztásnál vegyék figyelembe az étkezések idejét.

Ellátottaink bármikor meglátogathatják hozzátartozóikat. A távollét mennyisége nincs korlátozva. A látogatás feltétele, hogy az ellátott haza és az intézménybe történő visszaszállításáról a hozzátartozónak kell gondoskodni, illetve a látogatás időtartama alatt az ellátott gondozását is biztosítani kell. A hozzátartozók a szolgálatban lévő ápolónak jelezzék a látogatás várható

időtartamát, és helyszínét. A látogatás időtartamára az ellátott a gyógyszereit az ügyeletes ápolótól veheti át. A szabadság igényét a távozás előtt legkésőbb egy nappal, hétvégi eltávozás esetén legkésőbb péntek 10 óráig szíveskedjenek jelezni, az étkezés lemondása érdekében.

Gondozási díj elszámolásakor az intézménynek figyelembe kell venni a távol töltött napokat.

A távollét idejére az ellátottak nem fizetnek teljes összegű gondozási díjat. Havi szinten történik az elszámolás, az intézményben töltött napokra teljes összeget, míg a távoltöltött napokra 20-40-60 %-os napidíjat kell fizetni, a következők szerint:

- a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított *személyi térítési díj 20%-át fizeti.*

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

- két hónapot meghaladó távollét idejére - *egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.*

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

a.) A kedves, udvarias, előzékenyen viselkedés közös érdek. A lakótársakkal való tiszteletteljes bánásmód hozzásegít egy konfliktusmentes, családias légkör kialakításához.

A lakótárs nyugtalanságának, zavartságának, eltévedésének észlelése esetén jelzéssel kell élni az ápoló személyzet felé, az ilyen állapotok rendezése ápolói feladat.

b.) Hozzátartozóival, barátaival, ismerőseivel, való kapcsolattartásban, mint levélírás, telefonálás segítséget kérhet az intézmény szociális munkatársaitól. A levélküldés és telefonálás térítés ellenében történhet, aminek díja az önköltség.

c.) Mobiltelefont kérjük, abban az esetben hozzanak be, ha önállóan tudják azt kezelni.

Lakóink és a hozzátartozók kapcsolatának ápolása, segítése érdekében figyelmet fordítunk a látogatás meghittségének biztosítására. A látogatások idejét csak oly mértékben korlátozzuk, ami az ellátás zavartalanához szükséges, az alábbiak szerint:

- Látogatás ideje nincs korlátozva, de reggel 8 óra előtt és este 20 óra után csak elkerülhetetlen esetekben fogadjanak látogatókat.

- A látogatás nem zavarhatja mások nyugalma vagy fizikai ellátását.

- Jelenlétüket minden esetben a műszakban lévő ápolónak jelezzék.

- A látogatók által hozott élelmiszereket csak az ápoló személyzet tudtával adhatják át hozzátartozóiknak.

- A látogatási idő befejeztével, az otthont el kell hagyniuk.

A látogatás rendje veszélyhelyzet illetve járványügyi készültség esetén:

hétfőtől - péntekig: 13-15 óra és 18-19 között

szombat - vasárnap: 9-11-ig és 13-15 között

A bejelentkezés telefonos egyeztetés alapján történik a következő telefonszámokon:

06 20 961 7707 vagy a 78 /413-519

Látogatási időben maximum 3 lakóhoz jöhetnek látogatók és 1 ellátotthoz 2 fő hozzátartozó érkezhet.

A látogatók fogadása az **intézmény udvarán** történik, rossz idő esetén pedig a klub szobában, a megfelelő távolságot betartva.

Fekvő beteghez egyesével jöhetnek látogatók, megfelelő védőfelszerelést az intézmény biztosít számukra.

Maszk és kézfertőtlenítés kötelező!

IV. Az otthonba hozható személyes használati tárgyak köre

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

Beköltözéskor kért és ajánlott dokumentumok:

- Személyi igazolvány
- Lakcímbejelentő kártya
- TB kártya
- Korábbi zárójelentések
- Gyógyszeres lap, (a háziorvos által felírt rendszeresen szedett gyógyszerek köre)

Beköltözéskor az ellátott az intézménybe hozhatja az alábbi személyes használati tárgyakat

- Több váltás fehérnemű és felső ruházat
- Házi és utcai cipő
- Gyógyászati segédeszközök
- Törölköző
- Ágynemű garnitúra
- Tisztálkodási felszerelés
- Apróbb használati tárgyak pl.: pohár, evőeszköz, fésű, olló....stb.
- Lakósoba díszítését szolgáló emléktárgyak

Beköltözéskor az ellátott az intézménybe hozhatja az alábbi tárgyakat

- Rádió
- Televízió
- Hűtő
- Kisebb bútorok

Intézményünkbe – a szakmai vezetővel történt előzetes megbeszélés alapján – az ellátást igénybevevő behozhatja, személyes tárgyait, értéket és vagyontárgyait. Ezekből a szobában elhelyezésre kerül - leginkább személyes használati tárgyak, továbbá apróbb bútor, TV, rádió, és mindaz, ami a szobában kényelmesen elhelyezhető és a közösségi együttélés szabályait nem sérti. Ennél nagyobb tárgyak biztonságos elhelyezéséről az igazgató gondoskodik.

Az intézménybe be nem hozható tárgyak köre:

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyek veszélyt jelenthetnek az ellátottnak, a társaira és a dolgozókra vonatkozóan (pl. 8 cm pengé hosszúságot meghaladó szűrő- és vágóeszköz, lőfegyver, gázspray)

V. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Érték és vagyonmegőrzés szabályai:

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyról a szakmai vezető tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít és annak egy példányát átadja az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről a szakmai vezető gondoskodik.

E tárgyak kiadása ugyanezen a módon történik, két tanú jelenlétében és írásban ledokumentálva.

A fenti módon át nem adott értékért, készpénzért felelősséget nem vállalunk.

Az átvett készpénz megőrzésére az ellátott illetve törvényes képviselőjének írásbeli meghatalmazása alapján az intézmény által bérelt széfben (K&H Bank Zrt. Kiskőrösi Fiók) illetve az intézmény pánccs szekrényében van lehetőség.

Ha az átadott készpénz összege nem haladja meg a 200 000 Ft-ot, a készpénz megőrzésére 14 napig az intézmény pánccs szekrényében van lehetőség. Két hét után a széfben kell elhelyezni az átadott készpénzt, ha az ellátott nem tart rá igényt.

Ha az átadott készpénz összege meghaladja a 200 000 Ft-ot, 4 munkanapon belül gondoskodni kell elhelyezéséről a bérelt széfben illetve az ellátott kérésére biztosítani kell a bankbetétben történő elhelyezés lehetőségét. Az ehhez szükséges ügyintézésben a szociális munkatársak segítséget nyújtanak.

Amennyiben a napi szükségletei fedezésére szolgáló pénzt is átadja az intézménynek, úgy azt a szociális munkatárs kezeli, aki bármikor köteles abból az ellátott által megjelölt összeget átadni.

Az átvett-átadott összegről elismervény készül. Ha a szociális munkatárs vásárol be az ellátottnak, számlával köteles elszámolni.

Ha e letétben elhelyezhető készpénz havi összege tartósan meghaladja az ellátott által megjelölt pénzösszeget, vagy 50.000 Ft-ot, a készpénzét az intézmény által bérelt széfben kell elhelyezni.

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

Ruházat:

Az ellátottak saját ruházatukat és textíliájukat használják. Ha nem rendelkeznek megfelelő mennyiségű, minőségű saját ruházattal, akkor az intézmény biztosítja azt.

Ezek a következők: - három váltás fehérnemű és hálóruga, az évszaknak megfelelő két váltás felső ruházat és utcai cipő. Az ellátott az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fent felsoroltakat igényelheti. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi.

Az ellátottak ruházatának tisztításáról az idők otthona gondoskodik, saját mosodájában. Az újonnan beköltöző ellátottaktól kérjük, ruháikba textilfilccel írják bele a neveiket. Az esetlegesen megkopott neveket az ápolók újra írják, az ellátott jelenlétében.

Az intézmény gombok felvarrását, kisebb szakadások megvarrását tudja biztosítani.

Törölközők cseréje naponta, ágyneműcsere hetente és szükség szerint történik.

A tisztálkodási szereket (tusfürdő, hajsampon) igény szerint biztosítunk, természetesen minden ellátottnak joga van az általa kedvelt minőségű tisztálkodási szert használni.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézmény jogviszony megszűnésének 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,
- d) a megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül bármikor,
- b) az igazgató írásban mondhatja fel, az alábbi indokok alapján:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Ez esetben a felmondási idő három hónap.

Amennyiben 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 Szociális Törvény 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 jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor 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.

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 a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Házirend megsértésének esetei:

- dohányzási szabályok be nem tartása
- 24 órát meghaladó indokolatlan távol maradás
- romlandó élelmiszer éjjeliszekrényben való tárolása
- ápolószemélyzet tudta nélküli gyógyszerfogyasztás
- intézményi helyiségek nem rendeltetésszerű használata
- személyi higiénés szabályok be nem tartása (kézmosás, tisztálkodás, ruhacsere elutasítása)
- lakótársakkal, vagy az ápolószemélyzettel szembeni udvariatlan viselkedés

Amennyiben az ápolószemélyzet észleli a házirend megsértésének eseteit, úgy felhívja az ellátott figyelmét, a helyes, követendő magatartás betartására.

A házirendet súlyosan megsérti:

- alkoholfogyasztás következtében kialakult agresszív, kezelhetetlen magatartás, a lakótársakkal, vagy ápolószemélyzettel szemben.
- rendbontás, rongálás és lakótársaik nyugalmanak zavarása.

Az fentiek előfordulása esetén a szakmai vezető tájékoztatja az ellátottat a következményekről: ha a házirendet többszörösen súlyosan megsérti, intézményi áthelyezésre, vagy intézményi jogviszony megszüntetésére kerülhet sor.

A rendbontás, rongálás anyagi következményekkel jár, az okozott kárt meg kell téríteni.

VIII. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:

A hitélet gyakorlása terén az otthonban keresztény szellem a mértékadó, természetesen tiszteletben tartva minden ellátott személyes meggyőződését.

1. Ellátottaink vallásukat szabadon gyakorolhatják.
2. Lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottaink meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. Az ellátottak szobájukban vagy közösségi helyiségben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit az egyéni vallási- lelki szükségleteikhez mérten (pl. gyónás, betegek szentsége stb.).
4. A klubszobában hétfőnként evangélikus, havonta első péntekenként katolikus istentisztelet van.
6. A vallási hovatartozás tiszteletben tartása, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítése fontos szempont.

IX. Az alapfeladatokat meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díjai

Kellemes és hasznos időtöltés Otthonunkban:

Intézményünkben a szociális munkatársak biztosítják az otthon ellátottainak lelki gondozását, olyan programok, tevékenységek szervezésével, amelyben ellátottaink szívesen vesznek részt. Ellátottaink fizikai, szellemi és lelki erőnlétének fenntartása érdekében állandó és aktuális programokat biztosítunk.

- Televízió, és számítógép (internetelérhetőséggel) áll rendelkezésre
- Kézimunka (kötés, varrás-hímzés vagy más manuális tevékenység) igényét jelezze az intézmény szociális munkatársainak
- Rendezvényeinken, programjainkon hozzátartozóit, barátait szívesen látjuk.
- Örömeinkre szolgál a segítségük az otthon körüli munkában (kertgondozás, virágok ápolása, saját szobájuk szépítése)

Az alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások köre és eseti térítési díja

- 1.) Az intézményünk által szervezett szabadidős, kulturális programokon (majális, Idősek Napja, kirándulás) való részvétel ingyenes.
- 2.) Fodrász és pedikűr alapszolgáltatást biztosít az intézmény, ha ezen túli szolgáltatást vesz igénybe a vállalkozó által meghatározott árat fizet.

Szocioterápiás foglalkozások intézményünkben

Intézményünk az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez, melynek keretén belül részt vehetnek:

- Kertgondozásban
- Portás feladatok ellátásában
- Társalgó tisztántartásában
- Tiszta ruhák elpakolásában

E tevékenységekben részt vevő ellátottaink munkaterápiás jutalomban részesíthetők. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és mentálhigiénés munkatársa határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével.

X. Érdekképviselői Fórum működésének és választásának szabályai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. §-a alapján az Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Idősek Otthonával intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelme érdekében Érdekképviselői Fórum működik az intézményben.

Az Érdekképviselői Fórum székhelye:
6200, Kiskőrös, Sárkány J. utca 13.

Az Érdekképviselői Fórum feladata:

a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, 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 felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- a) az intézményi ellátást igénybe vevők közül választás alapján 2 fő,
- b) az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül választás alapján 1 fő;
- c) az intézmény dolgozóinak képviselőjében választás alapján 1 fő;
- d) az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében kijelölés alapján 1 fő.

A választott tagokat négyévente választják.

A választott tagoknak írásban nyilatkozni kell a tisztség elfogadásáról.

Az Érdekképviselői Fórum választásának részletes szabályai

1. A szakmai vezető tájékoztatja az ellátottakat az Érdekképviselői Fórum működésének szükségességéről, főbb feladatairól.
2. Röviden összefoglalja, hogy az új választást miért kell megtartani (ellátott elhalálozása, mandátum lejárt, tag visszahívása)
3. Felkéri az ellátottakat, hogy jelöljenek ki maguk közül tagokat, illetve önmagukat is delegálhatják.
4. Azok nevei kerülnek rögzítésre, akik a tisztségre jelölést szóban elfogadják.
5. A szakmai vezető felkéri az ellátottakat, hogy a hozzátartozók közül jelöljenek ki Érdekképviselői Fórum tagokat. (A tagságra olyan hozzátartozót lehet jelölni, akinek a hozzátartozója nem érdekképviselői fórum tag, ezért kell az ellátottak tagságát először megválasztani.) Olyan hozzátartozóra lehet szavazni, aki rendszeres kapcsolatot tart az otthonnal.
6. Majd a szakmai vezető felkéri az ellátottakat, hogy az intézmény dolgozói közül is jelöljenek ki érdekképviselői fórum tagokat.
7. A szociális munkatárs felírja a jelölt tagok neveit és szóban tájékoztatja erről az érintetteket.
8. A választási papírra azok nevei kerülnek rögzítésre, akik elfogadják a tisztségre jelölést
9. A szociális munkatárs kiosztja a választási cédulákat, a tisztségüket elfogadni kész ellátottak, dolgozók, és hozzátartozók névsorával.
10. Szavazni a név bekarikázásával lehet, két fő ellátott egy fő dolgozó, és egy fő hozzátartozó megjelölésével.
11. A mentálhigiénés munkatárs összegyűjti a szavazó cédulákat, majd a szakmai vezetővel együtt átszámolják azokat.
12. Azok válhatnak tagokká akik a legtöbb szavazatot kapták.
13. A 4 éves ciklus leteltével az Érdekképviselői Fórum tagjait újra kell választani. Ha valamely tag mandátuma ciklus letelte előtt szűnik meg, úgy ismételt lakógyűlésen, csupán a hiányzó tag pótlására kell a választást megtartani. A többi tag tisztsége változatlanul megmarad.

Az érdekképviselői fórum alakuló ülése:

A szakmai vezető a jogszabályi előírások ismertetése után felkéri a fórum tagjait, hogy válasszanak elnököt a tagok közül, illetve jelöljék ki az elnök helyettesét.

Az elnök ellátott vagy hozzátartozó, helyettese bármelyik tag lehet.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata:

- a tagok összehívása, a napirend összeállítása, az ülés levezetése
- a fórum üléséről emlékeztető elkészítése vagy elkészíttetése
- az Érdekvédelmi Fórum képviselete

Az Érdekképviselői Fórum Ügyrendje:

- kötelező összehívni az ülést évente, illetve szükség szerint
- kötelező összehívni az ülést, ha az intézményi ellátást igénybevevők vagy az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői panaszuk kivizsgálását kéri, annak előterjesztéséről számított 10 napon belül
- az ülést az elnök hívja össze
- a Fórum döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg
- az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni, amely összefoglalóan tartalmazza az ott elhangzott lényeges megállapításokat, javaslatokat, véleményeket. Az ülések alkalmával a jelenlévők jelenléti ívet írnak alá.

Az Érdekképviselői Fórum tagságának megszűnése:

- az Érdekképviselői Fórum megbízatásának megszűnésével
- az intézményi jogviszony megszűnésével ellátott és hozzátartozó/törvényes képviselő tag esetében
- a tag lemondásával
- a tag visszahívásával
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésével a dolgozók képviselőjét ellátó tag esetében
- a tag halálával

A tagság megszűnése esetén 60 napon belül új tagot kell választani, amennyiben pedig az elnök tagsága szűnik meg, úgy az új tag választása után a fórumnak új elnököt kell választania.

A tagok visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályi szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát jól látható helyen az intézményben ki kell függeszteni.

XI. Panaszjog gyakorlása

A jogosult, hozzátartozója valamint az érdekképviselői társadalmi szervezet panasszal élhet az igazgatónál vagy az Érdekképviselői Fórumnál a következő esetekben:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolataratásának sérelme
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási, vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében
- korlátozó intézkedés alkalmazása ellen.

Panasz kivizsgálására jogosultak:

- a. Igazgató
- b. Érdekképviselői fórum.
- c. Ellátottjogi képviselő

a. Az igazgatónál tett panaszbejelentés kivizsgálásának menete:

A panaszt írásban kell benyújtani. Amennyiben az ellátott állapota nem teszi lehetővé a panasz írásba foglalását, úgy a szociális munkatárs, annak távollétében a műszakban dolgozó ápoló segít a panasz megírásában. Az igazgató köteles az átvételtől számított 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a vizsgálat eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, (*Kiskőrös Város Önkormányzata, 6200, Kiskőrös, Petőfi tér 1.*) fordulhat.

b. Az Érdekképviseleti Fórumnál tett panaszbejelentés kivizsgálása

A panaszt az Érdekképviseleti Fórum bármely tagjánál írásban lehet benyújtani. A Fórum elnöke a panasz benyújtását követő 10 napon belül összehívja a fórumot a panasz kivizsgálása érdekében és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. A Fórum elnöke a panasz beérkezését követő 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasztevőt a megtett intézkedésekről.

c. Ellátottjogi képviselőnél tett panaszbejelentés kivizsgálása:

Az ellátottjogi képviselő elérhetőségét az intézmény minden ellátottja megtalálja a faliújságon. A panasz előterjesztése írásban, vagy szóban (telefonon keresztül) történhet. A telefonálásban, panaszlevél megírásában, szükség esetén, az idősek otthona részlegvezetője, mentálhigiénés munkatársa, azok távollétében a műszakban dolgozó ápoló segít az ellátottaknak. A panasz kivizsgálásának menete, időtartama, a panasz súlyosságától függ. Az ellátottjogi képviselő az intézkedéseiről, írásban, vagy szóban köteles értesíteni az érintett feleket.

Az Idősek Otthona Ellátottjogi Képviselője:

Név: Ladányi Mónika

Telefon: 06/20-489-9605

Postacím: 1365, Budapest, pf: 646.

XII. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

- Tűz vagy egyéb veszélyhelyzet, katasztrófa esetén saját biztonságuk érdekében fontos az utasítások betartása.
- Tűz, vagy más veszélyt jelentő forrás észlelése esetén gyors jelzéssel kell élni a műszakban levő ápoló felé.
- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad
- A lakótársak rosszulléte, balesete esetén fontos az ápoló értesítése, utasításainak betartása.

Az együttélés szabályainak betartása kölcsönösen elvárt az ellátottaktól, a dolgozóktól, és az ellátottak hozzátartozóitól.

A dolgozók kötelesek tiszteletben tartani az ellátottak egyéniségét, emberi méltóságát. Egymás kölcsönös tisztelete, megbecsülése, az emberi méltóság tiszteletben tartása, kölcsönös alkalmazkodás, önzetlen segítség, bizalom az együttélés alapja. Fontos az állampolgári jogok érvényesítésének biztosítása. A vagyonvédelem és az állagmegóvás alapvető elvárás minden lakóval és dolgozóval szemben. A közösségi együttélés szabályinak betartása az elsődleges szempont az egyéni érdek érvényesítésével szemben.

A dolgozók az ellátottaktól pénzbeli, vagy természetbeni juttatást nem fogadhatnak el, kölcsönt nem kérhetnek.

Mindannyiunk közös érdeke az, hogy ellátottaink családi ellátásban részesüljenek, otthonra találjanak az intézetünkben. Ennek érdekében kérjük ellátottainkat, hogy észrevételeikkel, javaslataikkal segítsék ezen célunk megvalósítását.

A házirendet az intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni. Gondoskodni kell az ellátottak, hozzátartozók és az intézmény dolgozói számára történő folyamatos hozzáférhetőségről.

XIII. Belépési hozzájárulás befizetésének és visszafizetésének szabályai

1993. évi III. tv.117/C. § Tartós bentlakásos intézmény esetén a fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek betöltése esetén belépési hozzájárulást kell fizetni.

Kiskőrös Város Önkormányzata Képviselő-testülete 8/2015.(III.26.) Önkormányzati rendelete alapján az Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Idősek Otthona férőhelyei belépési hozzájárulás befizetésével tölthetők be.

1.)A belépési hozzájárulás összege:

- a) 600.000 forint/fő egyágyas szoba külön fürdőszoba esetén
- b) 300.000 forint/fő egyágyas szoba fürdőszoba nélkül esetén
- c) 150.000 forint/fő két- vagy háromágyas szoba fürdőszobával esetén
- d) 100.000 forint/fő két-vagy többágyas szoba fürdőszoba nélkül esetén.

Szobaszám	Belépési hozzájárulás összege
I/1	100.000.-Ft/fő
I/2	100.000.-Ft/fő
I/3	100.000.-Ft/fő
I/4	100.000.-Ft/fő
I/5	100.000.-Ft/fő
II/1	150.000.-Ft/fő

II/2	150.000.-Ft/fő
II/3	150.000.-Ft/fő
II/4	300.000.-Ft/fő
II/5	150.000.-Ft/fő
II/6	150.000.-Ft/fő
II/7	150.000.-Ft/fő
II/8	100.000.-Ft/fő
II/9	600.000.-Ft/fő
II/10	100.000.-Ft/fő
II/11	100.000.-Ft/fő
II/12	100.000.-Ft/fő
II/13	300.000.-Ft/fő
II/14	100.000.-Ft/fő
II/15	100.000.-Ft/fő
II/16	300.000.-Ft/fő
II/17	300.000.-Ft/fő
III/1	150.000.-Ft/fő
III/2	150.000.-Ft/fő
III/3	150.000.-Ft/fő
III/4	150.000.-Ft/fő
III/5	600.000.-Ft/fő

A belépési hozzájárulás összegét a fenntartó évente egyszer változtathatja meg.

2.) Intézményi elhelyezés időtartama

- a) Határozott idejű megállapodás
- b) Határozatlan idejű megállapodás

Belépési hozzájárulás az igénylő beköltözését (a férőhely elfoglalását) megelőzően kérhető, illetve a 6.pont szerinti esetekben.

A belépési hozzájárulás megfizetése jogosultságot ad az ellátottnak a férőhely használatára a jogviszony teljes időtartamára.

3.) Belépési hozzájárulás befizetésének szabályai

A belépési hozzájárulást, az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg.

A belépési hozzájárulást

- a férőhely elfoglalása előtt 2-5 nappal

- egy összegben

kell megfizetni.

A férőhely elfoglalásakor be kell mutatni a befizetés igazolását.

A belépési hozzájárulás befizetését csekken, vagy átutalással **egy összegben kell megfizetni**, az intézmény **K&H Bank ZRT** által vezetett **10400621-50526688-71841010** számú bankszámlájára.

A befizetéskor fel kell tüntetni az ellátott nevét, és a befizetés jogcímét is.

Az előgondozás alkalmával tájékoztatjuk az igénylőt a belépési hozzájárulás összegéről. Ez alkalommal kerül sor az intézményi bankszámlaszám közlésére, illetve kérés alapján készpénz-átutalási megbízás átadására.

A tájékoztatás tudomásul vételét aláírásával igazolja az előgondozási adatlap mellékletén.

4.) A belépési hozzájárulás felhasználásának szabálya

- a) A belépési hozzájárulást a fenntartó az Idősek Otthona működtetésére, fejlesztésére fordítja.

5.) A belépési hozzájárulás visszafizetésének szabályai:

- Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének.
- A visszafizetés havi bontásban történik, minden megkezdett hónapot teljesnek kell venni.

6.) A belépési hozzájárulás befizetésének és visszafizetésének speciális esetei

Kizárólag az ellátott kérésének megfelelően folytatódhat a gondozás az intézmény más belépési hozzájárulású férőhelyein.

Megegyező belépési hozzájárulású férőhelyek cseréje nem jár befizetési és visszafizetési kötelezettséggel.

a.) Három éven belüli férőhely változtatási igény esetén a különbözetet időarányosan kell megfizetni illetve visszafizetni.

b.) Három éven túli férőhely változtatási igény esetén,

- az alacsonyabb belépési hozzájárulású férőhely elfoglalásakor nem áll módunkban a visszafizetés
- a magasabb belépési hozzájárulású férőhely elfoglalásának feltétele, a 100 %-os hozzájárulás megfizetése.

Kiskőrös, 2020. július 15.

dr. Kállayné Major Marina
igazgató