

Kiss Ferenc Református

Idősek Otthona



7257 Mosdós, Petőfi S. u. 4.

☎: 82-579-575; 82-579-577

E-mail: idosotthonmosdos@freemail.hu

H Á Z I R E N D

KISS FERENC REFORMÁTUS IDŐSEK OTTHONA

MOSDÓS
2011.

Tisztelt Ellátottak! Tisztelt Hozzátartozók!

Ezen Házirend a Kiss Ferenc Református Idősek Otthona belső életének, működésének részletes szabályait tartalmazza a helyi adottságok figyelembe vételével. Szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A 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. rendeletben foglaltak alapján készült.

A házirend az otthon szakmai programjának mellékletét képezi, elkészítéskor a lakók, és a dolgozók képviselőinek véleményét az otthon vezetője figyelembe vette.

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 intézményi vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat a Házirend szellemében kötelesek végezni.

2. A Házirend hatálya kiterjed az intézményben véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, 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

Az ellátottak és a dolgozók kapcsolata

1. Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és toleranciát.

2. Az otthon alkalmazottja, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

3. A dolgozó az ellátottól, illetve annak hozzátartozójától pénzbeli vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

4. Az otthonvezető köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az ellátottak együttélése

5. Az intézmény ellátottjainak alkotmányos és alanyi jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között, kölcsönösen is kötelesek tiszteletben tartani.

Valamennyi ellátott figyelmét felhívjuk egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

6. A lakók és a dolgozók együttesen arra törekszenek, hogy az otthon légköre nyugodt, barátságos legyen. Ennek megteremtéséhez a lakók is segítséget nyújtanak azzal, hogy egymással és a munkatársakkal egyaránt tisztelettel bánnak, udvariasságot és megértést tanúsítanak. Az ellátás igénybevétele az általános jogi- és szokásnormáknak megfelelően, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével történik.

7. Az otthon valamennyi munkatársa köteles a hozzá forduló lakónak segítséget nyújtani, részére a szükséges tájékoztatást megadni, őt ahhoz a dolgozóhoz irányítani, akitől problémája megoldásához érdemi segítséget kaphat.

8. Az intézmény ellátottjai az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, fürdők, stb.) szabadon használhatják – függetlenül attól, hogy az intézménynek melyik részlegében vannak elhelyezve. Jogosultak a kórház tartozó tágas park használatára

9. Az otthon ellátottja más ellátott által használt lakószobában csak az ott élők együttes beleegyezésével tartózkodhat.

10. Lakóinktól kérjük, hogy ügyeljenek az otthon és környezetének a rendjére és tisztaságára, a közösen használt helyiségeket használat után rendben és tisztán kívánatos átadni.

11. Az esti lepihenést követően, **22 óra után** a lakószobában lévő televízió vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös jóváhagyásával történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók) lévő eszközök ezt követően is használhatók, de csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését, nyugalmát ne zavarja.

12. Az intézmény Házi rendjének súlyos megsértése azt jelenti, ha az ellátott

1. társai nyugalmát, pihenését, magatartásával rendszeresen vagy tartósan zavarja,
2. lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív módon viselkedik,
3. az intézmény területén ittas állapotban az intézmény rendjét zavarja,
4. az intézmény bármilyen tulajdonában szándékosan kárt okoz, vagy elidegeníti azt,
5. indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

13. Az otthonvezető szükség esetén, de évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melynek keretében az ellátottak részére tájékoztatást ad az Intézmény életéről, az aktuális eseményekről és tervekről. A lakógyűlésen az Intézmény lakói véleményüket és javaslataikat szabadon kifejtethetik.

Lakók hozzátartozókkal való kapcsolattartásának módja

Az intézmény a lakók és hozzátartozóik közötti jó kapcsolat fenntartására törekszik. A kapcsoltsfelvétel és fenntartás tekintetében a mentálhigiénés munkatárs nyújt segítséget. A lakók hozzátartozóikkal és másokkal igényeik szerint tarthatnak kapcsolatot, de látogatót csak látogatási időben fogadhatnak.

A látogatási idő - az étkezési idők kivételével - naponta 9 - 18 óráig tart.

Az esetenkénti alkoholfogyasztás szabályai

A gondozottak az otthonba szeszes italt mérsékelt mennyiségben vihetnek be, tárolhatnak, illetve fogyaszthatnak. A mértékletes, kultúrált alkoholfogyasztás, ami ittasságot nem okoz, az otthonban elfogadott.

Az alkoholfogyasztást követően az ellátott magatartása nem zavarhatja az intézmény életét, a lakótársak nyugalma, tevékenységét.

A kórházhoz tartozó parkban szeszes ital nem fogyasztható.

Az alkoholfogyasztás szabályainak megtartását az otthonvezető, illetve az általa megbízott dolgozó, valamint a kórház rendészei jogosultak ellenőrizni.

Az ittasság és az ittas állapotban való rendzavarás a házirend súlyos megsértésének minősül.

Dohányzás

Dohányozni csak az arra kijelölt helyeken lehet, **a lakószobákban a dohányzás nem engedélyezett.**

Dohányzásra kijelölt terület: az apartman épület bejárati részének bal oldali területe.

Az otthon berendezési és használati tárgyainak igénybevételére vonatkozó szabályok

1. A gondozottak használatára kiadott minden intézményi felszerelés, berendezési és használati tárgy az otthon tulajdonát képezi, azokat megrongálni, megsemmisíteni, illetve elidegeníteni nem szabad.

2. A berendezési és felszerelési tárgyakban okozott kárért a gondozottak a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.

II/A ÚJ LAKÓ FOGADÁSA, BEMUTATÁSA, ELHELYEZÉSE

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve annak törvényes képviselőjének kérésére, indítványára történik
2. Az otthon vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.
3. Az újonnan érkező lakót az otthonvezető, a vezető ápoló és a mentálhigiénés munkatárs fogadja. Az új lakót a szobatársán kívül be kell mutatni a többi gondozottnak is, meg kell mutatni a közös használatú helyiségeket, ismertetni kell az

azokban lezajló élet rendjét. Az új gondozott elhelyezése során figyelemmel kell lenni személyiségére, érdeklődési körére, szociális anamnézisére, testi, lelki állapotára.

4. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az otthon vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az otthonvezető az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

II/B TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az intézmény vezetője, illetve helyettese az intézménybe történő felvétel alkalmával a gondozottat, illetve hozzátartozóját tájékoztatja:
 - a) az otthonban biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
 - b) az intézményben - jogszabály kötelező erejénél fogva - vezetett nyilvántartásokról,
 - c) a gondozott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
 - d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
 - e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
 - f) az otthon Házi rendjéről,
 - g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
 - h) a gondozottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. A gondozott és hozzátartozója az otthonba történő felvételkor köteles:
 - a) írásban nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról;
 - b) a jogszabályban előírt adatokat szolgáltatni;
 - c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az otthon vezetőjével.
3. A jogosultat, illetve hozzátartozóját tájékoztatni kell arról, hogy amennyiben a jogosult (hozzátartozó) az intézményi elhelyezést meg kívánja szüntetni, az intézményi jogviszony csak az írásos bejelentés és azt követő kötelezettségek rendezése után szüntethető meg.

III. AZ OTTHONBA BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Az otthon lakói az elhelyezési és tárolási kapacitások miatt korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal használati tárgyakat.
2. Az ellátott az idősek otthona vezetőségével való előzetes egyeztetés alapján – kisebb méretű kedvelt bútorait, személyes használati tárgyait behozhatja az otthonba.
3. A gondozott által behozott személyes használati tárgyak (pl. televízió, videó-magnó, rádió, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, mosógép, stb.) és egyéb - számára kedves - tárgyak (szőnyegek, festmények, virágok, stb.) elhelyezésére a szobákban korlátozott lehetőség van. A behozott személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, állapotuk

megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel, ezért felhívjuk minden lakó figyelmét, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat tartsa magánál.

4. Az intézménybe nem lehet azon tárgyakat behozni és tartani, melyek veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségére. Az ellátást igénybe vevő nem birtokolhat és az intézmény területére nem hozhat be lőfegyvert, fegyvernek minősülő szűrő-, vágó eszközt, pirotechnikai-, tűz- és robbanásveszélyes-, valamint maró hatású anyagot.

IV. ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS SZABÁLYAI

1. Az otthon házipénztára a gondozottak, illetve törvényes képviselőjük által átadott takarékkönyvek, készpénz, értékpapírok, egyéb nagyobb értékű tárgyak (pl. ékszerek) [a továbbiakban: értéktárgyak] letéti formában történő megőrzését biztosítja átvételi elismervény ellenében.
2. Az otthon házipénztára átvételi elismervényt (jegyzéket) készít kettő példányban a megőrzésre átvett értéktárgyakról, melynek egy példányát kölcsönös aláírás után a gondozottnak, illetve törvényes képviselőjének átad.
3. Az értéktárgyak átadásánál és átvételénél két tanúnak jelen kell lenni és aláírásával igazolni.
4. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az otthonnak kell gondoskodni, a megőrzésre átadott ingóságokról a házipénztár elkülönített nyilvántartást vezet.
5. Az intézmény az átvételi elismervény ellenében megőrzésre átvett értéktárgyakért felelősséget vállal.
6. A gondozottak által az otthonba bevitt szokásos vagyontárgyakért (a lakószobában elhelyezett használati tárgyak, stb.) az intézmény a Polgári Törvénykönyv 471. §-a alapján tartozik felelősséggel. A gondozott, illetve törvényes képviselője a kárt haladéktalanul köteles bejelenteni az otthonvezetőnek.
7. A gondozottak vagy törvényes képviselőjük **írásban tett nyilatkozata** alapján a költőpénzt vagy a személyes szükségletek kielégítésére fordítandó készpénzt a gondozottak pénzkezelési szabályzata tartalmazza és a gazdasági adminisztrátor személyes letétként kezeli. Mind a befizetést, mid a kifizetést a lakónak alá kell írni.
8. A cselekvőképes gondozottak esetleges akadályoztatásuk esetére külön rendelkező nyilatkozatban meghatalmazhatják a gazdasági adminisztrátort, hogy nyugdíjukat felvegye, aki jogosult a havi személyi térítési díj befizetése után fennmaradó pénzüsszezből részükre vásároltatni.
9. A gondozott, illetve törvényes képviselőjének kérésére az otthonvezető gondoskodik a lakó 10.000 Ft összeg feletti készpénzének betétben történő elhelyezéséről az otthon belső szabályzatában foglaltak szerint.

10. A készpénz kezelését, a kezelésre jogosult személyeket, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módját a fenntartó által jóváhagyott Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

V. AZ OTTHONBÓL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

**1. A napi eltávozás szabályai, az eltávozás időpontja: reggel 7 órától kezdődően.
Az otthonba történő visszatérés időpontja 21 óra.**

2. Hosszabb távollét: A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az otthont. Cselekvőképes gondozott az otthonból történő rövidebb, illetve huzamosabb távollétét időpontját, tartamát előzetesen jelzi az otthonvezetőnek, távollétében a főnővérnek.
3. Gondokság alá helyezett gondozott esetében az eltávozás és a visszatérés időpontjában a törvényes képviselővel szükséges megállapodni.
4. Amennyiben a gondozott a visszatérésre meghatározott időpontban közbejött akadály miatt az otthonba visszatérni nem tud, erről legkésőbb a megbeszélte időpont lejártakor köteles értesíteni az otthonvezetőt, illetve a főnővért.
5. Az eltávozást az otthonvezető csak akkor tagadhatja meg, ha orvosi szakvélemény alapján - a jogosult önmagát vagy másokat veszélyeztető állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.
6. Egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama alatt, valamint kettő hónapot meg nem haladó egyéb távollét esetén a gondozott a személyi térítési díj 20 %-át, kettő hónapot meghaladó távollét esetén - kórházi kezelés esetén a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb tartózkodás esetén 60%-át - köteles megfizetni a 29/1993. (II. 17.) Kormány rendeletben foglaltak szerint.

VI. FIZIKAI ELLÁTÁS

Ruházattal, textíliával, tisztálkodószerekkel való ellátás, a ruházat tisztításának és javításának a rendje:

1. Az otthonban lehetőség van arra, hogy a gondozottak saját ruhájukat, textíliájukat használják.
2. Amennyiben a gondozott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű ruházattal, textíliával a ruházat biztosításáról, beszerzéséről az otthonvezető gondoskodik. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és az egyéni nyilvántartó lapon szükséges a gondozott személy részére kiadni.
3. A gondozottak a használatra kiadott ruhát és fehérneműt saját holmijukként kezelik, ezért a saját ruházatukkal együtt célszerű azokat megkülönböztető jelzéssel ellátni, hogy tisztítás után mindig ugyanaz a ruhanemű kerüljön vissza a használójához.
4. A gondozottak ruházatának, textíliájának tisztításáról az otthon szükség szerinti időpontokban gondoskodik. Az intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi.

5. Az intézmény a lakók részére az alapvető tisztálkodási szereket (szappan, tusfürdő, WC papír, borotvahab) biztosítja, havi rendszerességgel, illetve igény szerint.
6. Az inkontinencia termékeket az otthon térítésmentesen biztosítja.

VI./A ÉTKEZTETÉS

1. A gondozottak a teljes körű ellátás keretében napi háromszori főétkezésben - ebből legalább egy alkalommal meleg ételben – részesülnek, a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek figyelembe vételével.
2. Ha a gondozott egészségi állapota indokolja, az idősek otthona az orvos előírásainak megfelelő diétás étkezési lehetőséget biztosít.
3. A lakószobákban ételt csak hűtőszekrényben szabad tárolni.

Étkezési idő:

Reggeli:	8 - 9 óráig
Ebéd:	12 – 13 óráig
Vacsora:	17. - 18 óráig

VII. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Orvosi ellátás

1. A gondozásban részesülők számára az otthon a hetenkénti rendelési napon biztosítja az állapotuknak megfelelő egészségügyi alapellátást. Az intézmény orvosa valamennyi lakó egészségi állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, felírja a szükséges gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket, melyek beszerzéséről az otthon gondoskodik.

Az intézmény orvosa: **Dr. Benedek Tünde**

Rendelési ideje: kedd: **13:00 - 17:00 óra között**

2. Szakorvosi vizsgálat beutalás alapján történik.

Gyógyászati segédeszközök

1. Az idősek otthonában az ellátásához szükséges ápolási segédeszközökről, a beteg kényelmét szolgáló eszközökről, valamint a rehabilitációt segítő eszközökről az otthon gondoskodik. A testtávoli eszközöket az intézmény biztosítja, a testközeleli segédeszközök térítését az ellátott viseli.

Gyógyszerellátás

1. Az intézményben gondozott számára szükséges gyógyszer, valamint gyógyászati segédeszköz beszerzéséről a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint az otthon gondoskodik. Az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 52. § alapján eseti és rendszeres gyógyszeres szükséglet teljes költségét az otthon biztosítja.
2. Az egyéb gyógyszerek költségeit az ellátott viseli.

VIII. MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS

1. A lakók mentális ellátását, foglalkoztatását, kulturális tevékenységét elsősorban az intézmény lelkigondozó-mentálhigiénés munkatársa és a foglalkoztatás-szervező munkatárs szervezi meg, de az ellátottak mentálhigiénés ellátásnak biztosítása az otthon valamennyi dolgozójának feladata.
2. A mentálhigiénés munkatárs feladata a lakók lelki állapotának figyelemmel kísérése, szabadidejük kultúrált eltöltésének megszervezése, társadalmi és családi kapcsolataik fenntartásának segítése és a foglalkoztatásuk megszervezése.
Az otthon által szervezett közösségi programok, csoportfoglalkozások, rendezvények - a költségtérítéssel kivételével - lakóink részére ingyenesek.
A szervezett foglalkozások mindegyikén bármely lakó önként részt vehet.
3. A költségtérítéssel programokon való részvétel során a belépődíjat és az utazás költségeit a résztvevők fizetik.
4. A közösségi programok, kulturális rendezvények, hivatalos ügyek intézéséhez otthonunk kísérőket biztosít.

VIII/A TERÁPIÁS CÉLÚ FOGLALKOZTATÁS

1. Az idősek otthona működési körén belül a gondozottak részére koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő elfoglaltságot, foglalkoztatási lehetőséget szervez (gazdasági, fizikai, rehabilitációs jellegű, a gondozottak művelődését, szórakoztatását szolgáló, stb.).
2. A terápiás célú foglalkoztatásért a gondozottak terápiás jutalomban részesülnek.
3. A foglalkoztatások körét, - a foglalkoztatásban való részvétel figyelembevételével - a jutalmazások gyakoriságát, annak alkalmankénti összegét az otthonvezető az otthon gazdasági igazgatójával egyetértésben évente határozza meg.

IX. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az intézmény lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják és ennek megvalósulását az otthon elősegíti. Intézményünk lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók látogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

2. A lakók szobájukban vagy a közösségi helyiségekben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit. Az egyéni vallási-, lelki szükségletekhez (pl.: gyónás, szent áldozás, utolsó kenet, úrvacsora) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

3. Minden második héten a **mosdósi plébános** felkeresi az otthonban élőket és katolikus szentmisét tart, szükség esetén gyóntat és az utolsó kenet szentségét szolgáltatja.

4. Heti rendszerességgel, **szerdai napokon a kórházban református istentiszteletet** tart a kórház lelkésze.

Az otthonban heti kétszeri rendszerességgel bibliaórák és áhítatok vannak, melyeket az otthon lelkész végzettségű lelki-gondozói feladatkört ellátó szakembere tart.

X. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott, jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.

Lakógyűlés

Az otthonvezető szükség esetén, de évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melynek keretében az ellátottak részére tájékoztatást ad az Intézmény életéről, az aktuális eseményekről és tervekről. A lakógyűlésen az Intézmény lakói véleményüket és javaslataikat szabadon kifejtethetik.

Élelmezési és kulturális felelős

1. Az idősek otthona életének irányításába a lakók a maguk közül választott képviselők, vagy felelősök (élelmezési, kulturális) útján kapcsolódhatnak be. Az élelmezési és kulturális felelőst a lakógyűlés választja meg.
2. Az élelmezési felelős javaslatot tesz az étkezések minőségi és mennyiségi kompenzálására, hogy az idősek tápanyagszükségletét, étkezési szokásait is figyelembe lehessen venni.
3. A kulturális felelős feladata az otthon kulturális életének szervezésében való segédkezés, rövidebb és hosszabb időre szolgáló program összeállításában való részvétel, (színházlátogatások, különböző házi bajnokságok, teadélutánok, kirándulások, szalonnasütések, stb.), aktív alkotó tevékenység szervezésében való közreműködés.

Panaszjog gyakorlásának módja

1. Panaszjog illeti meg a gondozottat és hozzátartozóját, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetet (a továbbiakban: panasztevőt).
2. A jogosult panasszal élhet az otthon vezetőjénél, az idősek otthonában működő Érdekképviselői Fórumánál, az ellátottjogi képviselőnél, az intézmény fenntartójánál:
 - az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az otthon dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, továbbá
 - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles a tudomásulvételtől számított 15 (tizenöt) napon belül írásban értesíteni a panaszost az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről, a szükséges intézkedések megtételéről, a sérelem orvoslásának módjáról.
4. Ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, illetve intézkedésével a panasztevő nem ért egyet, a jogosult az egyházi fenntartóhoz fordulhat.

Az Érdekképviselői Fórum működésének rendje

1. Az Érdekképviselői Fórum az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló 5 (öt) főből álló fórum.
2. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak megválasztására minden gondozott, illetve az idősek otthonában dolgozó valamennyi alkalmazott jogosult.
3. Az Érdekképviselői Fórum tagjait titkos szavazással 4 évre kell megválasztani oly módon, hogy az otthon dolgozói képviselőjében 1 fő, az intézményben ellátottak képviselőjében 2 fő, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő, fenntartó képviselőjében 1 fő kerüljön megválasztásra.
4. Az Érdekképviselői Fórum tagjává választhatók az idősek otthonában dolgozó alkalmazottak, az otthon valamennyi gondozottja, illetve hozzátartozói (törvényes képviselőik).
5. A fenntartó képviselőjét a Magyarországi Református Egyház Zsinata Elnöksége jelöli ki.
6. Képviselőnek a gondozottak (hozzátartozók) és a dolgozók bizalmát élvező, a helyi körülményeket jól ismerő személyeket kell jelölni.
7. Az Érdekképviselői Fórumban viselt tisztség megszűnik:
 - a szociális intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a megbízási idő lejártával,
 - lemondással,
 - a tag halálával.
8. Az Érdekképviselői Fórum valamely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új képviselőt kell választani.
9. Az Érdekképviselői Fórum megválasztását követő 15 napon belül tartja első ülését.
10. Az Érdekképviselői Fórum üléseit szükség szerint, de legalább évenként tartja, melyet az első ülésen megválasztott elnök hív össze.
11. Az Érdekképviselői Fórum akkor határozatképes, ha azon legalább három tag jelen van, határozatait szavazattöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
12. Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az elnök hitelesít kézjegyével.
13. Az Érdekképviselői Fórum feladatkörében eljárva:
 - dönt a fórum elé terjesztett panaszokról,
 - a Házirend többszöri, súlyos megsértése esetén a gondozott áthelyezését, illetve az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezheti.
- 14. Az Érdekképviselői Fórum működési rendjének részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata tartalmazza.**

XI. AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban

részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásban. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

2. Az ellátottjogi képviselő feladatait a 1993. évi III. törvény és a 1/2004 (I.5.) ESZCSM rendelet vonatkozó részei szerint látja el. Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

3. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtott segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

az intézmény működési területére belépni
a vonatkozó iratokba betekinteni
a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

XII. AZ INTÉZMÉNYAZ ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

1. Az idősek otthona feladatát meghaladó egyéb szolgáltatásokat is nyújt.

Telefon:

A kórház a rendelkezésére álló és biztosítható műszaki-technikai feltételek mellett nyújt távbeszélő szolgáltatást (intézeti mellék vagy saját fővonal áthelyezése) a gondozottaknak.

A szolgáltatás igénybevételéért a gondozott a mindenkor hatályos szolgáltatási díjat tartozik megfizetni a szolgáltatónak, saját távbeszélő állomás esetén az előfizetési díjat és a havi díjat a MATÁV Rt. Üzlet-szabályzatában meghatározott módon köteles megfizetni.

Az otthon **könyvtárát** igény szerint használhatják a lakók.

Büfé, fodrász: A kórházi büfé és fodrász a napi nyitvatartási idő szerint látogatható.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt határidő lejártával,
- az ellátott halálával,
- a megállapodás az ellátott, törvényes képviselője, fenntartó általi felmondásával.

Az otthonvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:

- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezés nem indokolt.

Az otthonvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított **8 napon belül** az Egyházi fenntartóhoz fordulhat.

Ilyen esetben az Intézmény az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az otthonvezető értesíti a lakót, 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 lakóval szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XIV. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ALKALMAZÁSA

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet értelmében, figyelembe véve az egészségügyről szóló 1997 évi CLIV törvényt az intézményben alkalmazható korlátozó intézkedés módjai.

1. A pszichés megnyugtatás.
2. A fizikai korlátozás: a megfékezés, a rögzítés és az elkülönítés, a szabad mozgás akadályozása vagy a terület elhagyásának korlátozása.
3. A kémiai korlátozás, azaz farmakoterápiás beavatkozás.

Veszélyeztető magatartásnak minősül: ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, testi épségére jelentős veszélyt jelent, de sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül: ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen súlyos veszélyt jelent.

Korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult: az intézmény orvosa, illetve hiányában az intézet főnövére.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető, megtorló jellegű. A korlátozó intézkedés időtartama a veszélyeztető állapot fennállásáig tarthat.

A korlátozó intézkedés időtartama alatt a korlátozott ellátottal kapcsolatos eseményeket a „Betétlap”-on dokumentálni kell.

Az ellátottat és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, feloldásáról.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Házirend *az idősök otthonának szervezeti és működési szabályzatával együtt* érvényes.
2. A Házirend módosításai a fenntartó által történő jóváhagyás napján lép hatályba.
3. A Házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni (társalgóban, folyosón, stb.) az idősök otthona valamennyi gondozási részlegében.
4. Az otthonvezető felelős azért, hogy a Házirend a jogosultak, hozzátartozóik, illetve az idősök otthona dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen, illetve köteles az otthonba költözéskor a Házirend egy példányát a gondozottnak átadni.

Mosdós, 2011. október 12.

Ph.

Czibere Károly
Szeretetszolgálati Iroda
vezetője

Mátyásné Dóra Tünde
Intézményvezető