

**CSORVÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE**

5920 Csorvás, Rákóczi u. 15. sz.

Tel: 06/70/603-9613

e-mail: maczak.istvanne@csorvas.hu

Ápolást, gondozást nyújtó Idősek Otthona

H Á Z I R E N D

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 vagyron védelmét, a lakók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
2. A Házirend hatálya kiterjed az Egyesített Szociális Intézmény idősek bentlakásos otthona szolgáltatását 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. A házirend szabályainak betartása a házirend hatálya alá tartozókra egyaránt kötelező.

II., A LAKÓK ÉS A DOLGOZÓK KAPCSOLATA

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

1. Minden lakónak joga van megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az lakótársai nyugalma nem zavarja.
2. Az Intézmény valamennyi dolgozója és lakója köteles gondoskodni a személyiségi jogok kölcsönös tiszteletben tartásáról.
3. Az Intézmény dolgozói eleget tesznek a titoktartási kötelezettségüknek és a foglalkozás etikai szabályoknak.

4. Az Intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásba élő, közeli hozzátartozója az Intézmény lakójával tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.
5. A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az Intézmény dolgozója a lakótól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle szerződést nem köthetnek egymással.
6. Az Intézmény dolgozója, az elláttal saját részére munkát nem végeztethet.
7. Az intézmény dolgozója lakótól nem vásárolhat, és részére semmit nem adhat el.

Házirendünk a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján készült.

III., AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője a megállapodást megkösse. A házirendet szóban és írásban meg kell ismernie, írásban nyilatkoznia kell, hogy a benne foglaltakat megértette, és azt elfogadja.

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.
2. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
3. Az Egyesített Szociális Intézménybe az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjének kell benyújtani. A kérelemről az intézmény vezetője dönt a szociális szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos jogszabályok betartásával.
4. A kitöltött kérelem megküldése után az intézményvezető döntése alapján, az ellátást igénylő nyilvántartásba vételre kerül.
5. A nyilvántartásba vételt követően kerül sor az előgondozásra, amelyet az intézményvezető, vagy az intézményvezető kijelölése alapján második

személyként más szakdolgozó végezhet. Az előgondozáskor tájékozódni kell az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá fel kell készíteni az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. Az új jogszabályok szerint 2008. január elsejétől idősök otthonába az vehető fel, akinek gondozási szükséglete a napi 4 órát meghaladja, vagy esetében jogszabályban meghatározott egyéb körülmények állnak fenn. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló jogszabály 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik.

Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Idősothoni ellátás a 3. számú melléklet szerinti III. fokozat esetén indokolt, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

A vizsgálat eredményéről igazolást kell kiállítani, amelynek hatálya határozatlan ideig fennáll.

6. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével megállapodást köt. A „Megállapodás” tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- az ellátottak jogait és kötelezettségeit,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- a jogviszony megszűnésének eseteit,
- a jogviszonnyal kapcsolatos egyéb rendelkezéseket.

7. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

8. Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé;
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

9. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. A vezető ápoló szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. A vezető ápoló az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.
10. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, az intézmény fenntartójához, az ellátott jogi képviselőhöz az érdekképviselői fórumhoz, vagy a területileg illetékes bírósághoz ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti
11. Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének az adott időszakban aktuális rendelete a települési támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, szabályozza az Egyesített Szociális Intézmény bentlakásos idősek otthona szolgáltatásának belépési hozzájárulással igénybe vehető férőhelyeit.

Az Idősek Otthona 5920 Csorvás, Kossuth u. 14. sz. alatti épület-együttesében található 14 férőhely belépési hozzájárulás megfizetésével vehető igénybe.

A belépési hozzájárulás összege:

- a) egyszemélyes lakóegység esetében 800.000,-Ft/fő,
- b) kétszemélyes lakóegység esetében 600.000,-Ft/fő.

IV., AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Éjszakai és nappali pihenés rendje Az ágyban történő pihenés, alvás az egyéni igényeknek megfelelően lehetséges, azonban a lakóknak figyelniük kell arra,

hogy társaik nyugalma ne zavarják. Ennek érdekében 22⁰⁰ és 6⁰⁰ óra, valamint 13⁰⁰ és 15⁰⁰ óra között tartózkodni kell minden olyan hanggal járó cselekedettől, amely a lakótársaik nyugalma megzavarná. Ezen időszakokban a lakószobákban TV-t csak a többi szobatárs beleegyezésével, halkán, más lakószobákat nem zavarva, rádiót, zenelejátszót pedig csak fülhallgatóval szabad használni. A 22⁰⁰ órai időpontnál későbbben fekvők - a többiek nyugalma érdekében - ágyaikat a fenti időpontig kötelesek előkészíteni, olvasólámpát csak a szobatársak beleegyezésével lehet használni. A mennyezeti lámpát csak az éjszakai nyugalma megzavaró esemény elhárításakor lehet felkapcsolni. A pihenő idő alatt a közös helyiségek használatakor ügyelni kell arra, hogy a többiek pihenését ne zavarjuk.

1./ A felkelés ideje: 6⁰⁰ – 7⁰⁰ óra között

Korai felkelés esetén a szobatársak, lakótársak nyugalma ne zavarják.

Ebéd után 13⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig csendes pihenő van, ez alatt kerülni kell a zajjal járó tevékenységet.

2./ Lefekvés ideje: 19⁰⁰ – 22⁰⁰ óra között

A világítás a szobában 22⁰⁰ órakor lezárandó. Későn fekvők ágyaikat lefekvéshez készítsék elő. A közös társalgó helyiségekben a televízió használata műsorzárásig megengedett, de 22⁰⁰ óra után csökkentett hangerővel.

3./ Kimenő:

Minden nap kapuzárásig.

Télen 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig, nyáron 6⁰⁰ – 22⁰⁰ óráig. Aki tovább szeretne kinn maradni, azt az ügyeletes nővérnek köteles jelenteni. A lakók egészségének megóvása érdekében a kimenő korlátozható. Nehezen járó, szellemileg csökkent állapotú vagy olyan betegségben szenvedő lakó, aki a kimenetel folytán veszélyeztetve van vagy közbotrányt okozó magatartást tanúsít, csak kísérelővel távozhat, de eltávoztása megvonható. Az otthon területét csak az évszaknak megfelelő rendes, tiszta öltözékben szabad elhagyni.

4./Tisztálkodás, testápolás: minden gondozottra nézve kötelező. A fürdőszobákat tisztálkodás céljából a takarítási időszakot kivéve (mely 8⁰⁰ – 9⁰⁰ óra között) a nap bármely szakában igénybe lehet venni. Fürdés és tiszta ruhaváltás hetente két alkalommal kötelező és ezt a nővér köteles ellenőrizni.

A fekvőbetegek tisztálkodásáról a nővérek gondoskodnak. Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként:

- három váltás ágynemű
- tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint
- tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

5./ Étkezések ideje: reggeli 7³⁰- 8⁰⁰ között
ebéd 11³⁰ – 12⁰⁰ között
vacsora 16³⁰ - 17⁰⁰ között

Reggelit, ebédet, vacsorát a fennjáró lakók csak a közös ebédlőben fogyaszthatják el. Az étkezési időket mindenki tartsa be, mert étkezésben az részesülhet, aki annak időpontjában jelen van. Az ételt később is megkaphatja a lakó, amennyiben távolmaradását előre bejelentette. Ha a lakó egészségi állapota indokolja – orvosi javaslatra – megfelelő diétát biztosítunk.

Az ebédlőből edényeket, evőeszközöket elvinni nem lehet. Az intézményből ételmaradékot kivinni, vagy hozzátartozónak összegyűjteni szigorúan tilos. Lakószobákban élelmiszert tárolni csak hűtőszekrényben lehet, higiénés okok miatt. Zárt dobozban kell elhelyezni az élelmiszert, melyen szerepel a gondozott neve, és mikor helyezték be az élelmiszert.

6./ Minden lakó kötelessége környezetének rendjét megőrizni és képességei szerint tisztántartásában közreműködni. A szobákban az ágy körül, a szekrényben rendnek, tisztaságnak kell lennie, amit a nővér köteles ellenőrizni. A lakószobák és közös helyiségek rendjére, tisztaságára közösen ügyelnek, a rend, tisztaság érdekében kapott felhívásnak mindenki köteles eleget tenni. A szobákban szennyel járó tevékenységet folytatni nem szabad, a megfelelő szellőztetésről a szoba lakói közösen gondoskodnak. A szobákban televíziót, rádiót szólaltatni csak közös megegyezéssel lehet úgy, hogy az a szomszédos szoba lakóit ne zavarja.

7./ Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.

8./ Minden dolgozó, lakó köteles az intézmény fáit, növényeit kímélni, védeni.

9./ Látogatási idő: Rokonok, ismerősök részére a csendes pihenő időszakát kivéve nappali órákban bármikor. A látogatók a

nővérszobában érdeklődhetnek merre található hozzátartozójuk. Lakóink fogadhatják látogatóikat a szobájukban vagy az intézmény bármelyik társalgójában.

Az otthonlakók kapuzárás után látogatót az intézmény vezetője vagy az ügyeletes nővér engedélyével fogadhatnak. Az intézet igazgatója jogosult az intézet területéről kitiltani az olyan látogatókat vagy idegeneket, akik az intézmény házirendje ellen vétnek, vagy a lakók nyugalma megzavarják. A lakók a dolgozók részére biztosított helyiségeket (WC, öltöző) nem vehetik igénybe. Kazánházban, mosodában, konyhai előkészítőben csak engedéllyel tartózkodhatnak.

10./ **Távollét szabálya:** Szabadságra való igényét a lakó, vagy hozzátartozója 48 órával előtte köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy a vezető ápolónak.

Bejelentéskor a formanyomtatványt ki kell tölteni.

Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére:

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

11./ Az intézménybe bútort, ágyneműt, hűtőt, televíziót csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet behozni.

12./ A lakók intézményünkben saját ruhaneműjüket használhatják, elhasználódás esetén a saját ruhával nem rendelkezőkre vonatkozó előírás szerint járunk el. Aki nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, annak három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint évszaknak megfelelő két váltás felső ruházatot és utcai cipőt biztosítunk.

13./ A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melyet egyéni nyilvántartó lapon kell a lakó részére kiadni.

14./Az intézményi tulajdont elidegeníteni, megsemmisíteni, megrongálni nem szabad.

15./A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik.

16./A ruhák mosása az intézmény mosodájában történik. A lakók ruhájának mosásba szedése heti két alkalommal, kedden, csütörtökön történik, a tiszta ruha osztása hetente hétfőn és pénteken.

- Javítás, varrás céljából a ruhák hetente egy alkalommal adhatók le a mosónőnek, csütörtök délelőtt.
- 17./ Az intézmény – a fogorvosi ellátás kivételével (meglehet állapotodni a fogorvosokkal, hogy a nem szállítható beteghez foghúzás céljából az intézménybe jöjjenek) – biztosítja a gondozottak egészségügyi alapellátását, valamint szakrendelőbe, kórházba való jutást. A betegek ellátásához szükséges ápolási segédeszközökről, rehabilitációt segítő eszközökről az intézmény gondoskodik. Valamint gondoskodunk a gondozottak számára szükséges gyógyszer beszerzéséről is.
 - 18./ A lakók ellenszolgáltatás fejében semmilyen munkát nem végezhetnek egymásnak és a dolgozóknak. A dolgozó a lakótól kölcsönt nem kérhet, illetve nem adhat.
 - 19./ A kulturális és szórakoztató eszközök (sajtótermékek, könyvtár, rádió, TV, stb) igénybevétele és használata az intézményben kialakult szokások szerint történik. A kulturális eszközöket egyéni célra kisajátítani, továbbá a közösség érdekét és nyugalma sértő módon használni nem szabad.
 - 20./ Igény szerint szervezzük és a teljes költséget kérjük lakóinktól zenés összejövetel, strand, színház, stb. esetén. Kirándulás esetén hozzájárulást kérünk a költségek arányában.
 - 21./ Az intézmény igazgatója köteles értesíteni, tájékoztatni a lakó által megjelölt hozzátartozóját:
 - a lakó állapotának lényeges változásáról,
 - egészségügyi intézetbe való beutalásáról,
 - az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról,
 - az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
 - az áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről,
 - a térítési díj hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.
 - 22./ Kéréseket, panaszokat elsősorban a nővérnek adják elő, aki a szükséges intézkedéseket megteszi. Bármilyen problémával forduljanak bizalommal az intézményvezetőhöz, orvosához, vagy bármely alkalmazotthoz.
 - 23./ A lakó társait köteles tiszteletben tartani. Az intézményben nem engedhető meg a szitkozódás, megjegyzések, mások lenézése, sértegetése, a parancsolgatás, a pletyka. Az újonnan érkező társaikat kötelesek emberségesen fogadni, a dolgozókon kívül is segítséget nyújtani az intézményi élethez és helyet biztosítani számára a társalgóban és a Tv-nél.

- 24./ Lakóink tartoznak megbecsülni, tisztelni az intézményi dolgozókat. Az alkalmazottakkal olyan hangon és módon beszéljenek, ahogy azt az általános magatartási szabályok kívánják.
- 25./A lakóknak nincs joguk a dolgozót érintő kérdésbe beleszólni, megjegyzést tenni, állást foglalni – ez a munkahelyi vezetők feladata – természetesen észrevételeiket, problémáikat a dolgozókat illetően megtehetik az intézetvezetőnél, az érdekképviselői fórumnál.
- 26./A dolgozó köteles a lakókat tiszteletben tartani, egyenrangú félként kezelni, emberséges bánásmódot alkalmazni, mindenkor a szükséges segítséget megadni.
- 27./ **Vallásgyakorlás:** Az intézményben a gondozottak vallásukat szabadon gyakorolhatják.
- Közösségi vallásgyakorlásra igény alapján az intézményvezetővel egyeztetett időpontban az intézmény helyiséget biztosít. Egyéni vallásgyakorlásra, a lelkipásztor látogatására a lakószobában is sor kerülhet.
- 28./ Felvételnél a lakóval ismertetni kell a házirendet és az intézet belső életére vonatkozó szabályokat.
- 29./ A lakó / a jogosult / , törvényes képviselője és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, ellátottjogi képviselőnél vagy az érdekképviselői fórumnál:
- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme esetén,
 - továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén.
 - vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
 - A panasz, észrevétel megtehető szóban és írásban – az írásba foglalásról az Érdekképviselői Fórum gondoskodik.

V., AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK ÉS VÁLASZTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az Szt. 99. §-a szerinti érdekképviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben

meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviseleti fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

2. Az érdekképviseleti fórum tagjai

- a) választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül
 - aa) kettőszáz férőhelyig kettő fő;
 - ab) kettőszáz férőhely felett négy fő;
- b) választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- c) választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő;
- d) kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő

3. Az érdekképviseleti fórum

- 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 felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

4. Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

5. Az Érdekképviselői Fórum tagjai választás útján nyerik el tisztségüket. A tagok választása nyílt, egyszerű szavazati többséggel **5** **1** éves időtartamra történik az alábbiak szerint:
6. Az ellátottak és az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül a lakógyűlésen választják meg a képviselőket.
7. A dolgozók képviselőjét az Intézmény alkalmazottai maguk közül választják meg. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.
8. A fenntartó önkormányzat képviselőjét a Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 évre választja meg.
9. Az Érdekképviselői Fórum az első ülésen - melyet a tagok választásától számított 15 napon belül össze kell hívni - tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ.
10. Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok több mint 50 %-a jelen van.
11. Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a Fórum megnevezését; készítésének helyét, idejét és tárgyát; a meghallgatott személyek adatait és lakcímét; az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és hozzászólásokat; valamint a jelenlévő tagok aláírását.
12. Az üléseket bármely Érdekképviselői Fórum tag illetve a lakók 5 %-ának írásbeli kérésére vagy benyújtott panasz alapján, legkésőbb a kérésnek illetve a panasznak a Fórum elnökéhez érkezésétől számított 15 napon belül össze kell hívni.
13. A megválasztott fórum egy évig működik, tagjait minden év márciusáig újra kell választani. Tagjai közül maga választja meg elnökét. Határozatképességéhez a tagok felének együttes jelenléte szükséges. Határozatait szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök dönt. Legalább félévente ülésezik.
14. A panasz kivizsgálására jogosult Érdekképviselői Fórum köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőit az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményeiről.
15. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges egyéb módjára is. A fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más hatáskörrel rendelkező szervnél.

16. A lakó vagy hozzátartozója panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedésével nem ért egyet.

VI. A GYÓGYSZERELÉSEL KAPCSOLATOS TUDNI VALÓK

- 1./ Az ellátást igénybe vevők részére az intézmény a gyógyszerlistán szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítja
Az alapgyógyszer készletet havonta az intézmény orvosa állítja össze, az intézmény vezető ápolója javaslata alapján.
- 2./ Az intézmény által térítésmentesen biztosított gyógyszerekről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményi ellátást igénybe vevő részére.
A gyógyszerlistát az intézmény hirdetőtáblájára jól látható helyre ki kell tenni, azt elvinni tilos.
- 3./ Az 1./ pont alá nem tartozó egyéni gyógyszerükségletek költségét az ellátásban részesülő viseli.
- 4./ Az intézmény viseli – a 3./ pontban foglaltaktól eltérően – az ellátást igénybe vevő gyógyszerükségletének
 - a./ teljes költségét ha:- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20%-át, vagy - részére az intézmény költőpénzt biztosít,
 - b./ részleges költséget, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíj minimum 20%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerükséglet mértékéig kiegészíti.
- 5./ Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerükséglet költségének a viselésére, ha
 - a./ az ellátást igénybe vevőnek az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)-e) pontja szerinti tartásra köteles és képes hozzátartozója van, vagy
 - b/ az ellátást igénybe vevő a fenti 4. bekezdés b) pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.
- 6./ Az állapot javuláshoz szükséges testtávoli eszközök biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz az intézmény tulajdonát képezik.

- 7./ A testközeli segédeszközök költségeinek viselése a gondozottat terheli, kivéve, ha a gyógyszerköltség viselésére meghatározott feltételek szerint erre nem képes.
- 8./ A beérkező lakónak a háziorvosa az intézet orvosának megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat. Az intézmény által biztosított vagy a lakó által vásárolt gyógyszereket központilag kezeljük. A lakó által leadott gyógyszereket átvételi elismervénnyel vesszük át, melynek egy példányát a lakó őrzi.
- 9./ A gyógyszerek kiosztása az orvos utasítása alapján étkezésnél történik, melyet a nővér jelenlétében kell bevenni. Amennyiben a lakó úgy dönt, nem kéri a gyógyszert, akkor az orvossal és a nővérral beszélje meg, de összegyűjteni tilos.
10. Kérésre a gyógyszeradagolását és gyógyszer kezelését az orvos ellenőrzése mellett az ellátást igénybe vevő is kezelheti.

VII. ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS

Az átvett tárgyakról az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít és annak egy példányát átadja a jogosultnak. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos őrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az átvett készpénzt elsősorban a gondozott, illetve törvényes képviselőjének írásban tett nyilatkozata szerint az intézményben, vagy pénztintézetben kell őrizni. A gondozott havi kiadásain felüli összeget a gondozott vagy hozzátartozó kérésére pénztintézetnél betétben kell elhelyezni. A készpénzt betétben való elhelyezésről, a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz megőrzése és a betétkönyvek elhelyezése az intézmény páncélszekrényében történik. A betétkönyvből forgalmazás –kivét, bevét- a gondozott ill. a törvényes képviselő kérésére történik, vagy ők maguk végzik. E pénzmozgásról bevételi ill. kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. Mindkét bizonylaton szerepelnie kell a gondozott vagy a törvényes képviselő aláírásának, mellyel elismeri a befizetést ill. a kivétet. A bizonylat másodpéldányát a gondozottnak ill. törvényes képviselőnek kell átadni.

Az állományváltozást – mérlegjelentéskor, kimutatással alátámasztva – a főkönyvi könyvelésen át kell vezetni, az „Idegen pénzeszközök ”számlán kell szerepelni.

A pénz és értékkezelésre az általános pénzkezelési szabályok vonatkoznak.

Az egészségi okokból írni – olvasni nem tudó gondozottak részére az összeg kifizetését, az értéktárgyak kiadását két tanú jelenlétében lehet kifizetni, illetve átadni, ha a gondozott nem áll gondnokság alatt. Ha gondnokság alatt áll, csak a törvényes képviselő részére lehet az értéket kiadni.

Az intézmény lakója elhalálozása esetén a betétben és készpénzben levő értékeket a hagyatéki leltárba fel kell venni és a bírósági betétkezelőnek át kell adni.

VIII. SZEMÉLYES SZÜKSÉGLET ELLÁTÁSÁRA BIZTOSÍTOTT KÉSZPÉNZ (PÉNZTÁRI) KEZELÉSE

Az Időskorúak Otthonában a jogszabály alapján az intézményben gondozott személy készpénzének kezelését a BETÉT pénztár forgalmától és nyilvántartásától elkülönített személyes nyilvántartás formájában kell kezelni, ha az intézetlakó vagy törvényes képviselője kéri a pénzkezelést.. Az elhelyezett összegek őrzése az intézmény pánccszekrényében történik.

A készpénzkezeléssel megbízott dolgozó: a pénztáros. Az elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. Az írni – olvasni tudó gondozottak részére a kifizetett készpénzt az általános pénzkezelési szabályok alapján lehet kifizetni. Az egészségi állapotuk miatt korlátozottan cselekvőképes személyek részére történő kifizetést két tanú jelenlétében lehet teljesíteni.

Az intézmény lakói részére történő vásárlások, élelmezés (édesség, gyümölcs) élvezeti cikkek (cigaretta, kávé) és egyéb beszerzés egyéni igényüknek és kívánságuknak megfelelően történhet a gondozott nevére kiállított hivatalos számla alapján. A számlán a gondozott részére történő átadást igazolni kell. A személyes szükségletet szolgálja a gondozott által igényelt ruházat, textília, személyes használati tárgy (TV, rádió) vásárlása.

A textíliákat, ruhaneműket és egyéb tartós fogyasztási cikkek beszerzését a gondozott személyi leltárába fel kell vezetni.

Az intézmény lakója elhalálozása után a hagyatéki leltárba fel kell venni a megmaradó készpénzt és a leltárba felvett eszközöket a gondozott végrendelkezése alapján, vagy a közjegyzői végzés alapján lehet kiadni.

Az intézmény lakója halála után a leltárba felvett értékek megőrzését az intézmény biztosítani köteles.

A személyi készpénzkezelésre olyan nyomtatványokat, kimutatást kell használni, mely tartalmazza a dátumot, a pénzmozgást (ki vagy befizetés), a pénzmozgás tárgyát, a rendelkezésre álló készpénzt és az aláírásokat.

Megőrzésre át nem adott érték és vagyontárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

XI., AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Az ellátásra jogosult jogviszonya megszűnik:

- a**, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b**, a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén, a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha, az Szt. alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- c**, a jogosult halálával
- d**, az ellátott, illetve törvényes képviselője az intézményi jogviszony megszüntetését írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti, az Szt. 94/C § szerinti megállapodás felmondásával, az intézményvezetővel egyeztetett időponttal,
- e**, az Szt. 94/C. § szerinti megállapodásának felmondásával.
- f**, állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az Szt. 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben, az alábbiak szerinti
 - a*, az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b*) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - c*) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.
- g**, A felmondási idő, ha az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik
 - a*) bentlakásos intézmény esetén három hónap.
- h**, Az Szt. 101. § (1) bekezdés *b*) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- i**, Bíróságtól kérhető
 - a*) az Szt. 101. § (1) bekezdés *a*) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

- b)* az Szt. 101. § (1) bekezdés *c)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c)* az Szt. 101. §. (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.
- j,** Az Szt. 101.§ (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- k,** Az Szt. 101.§ (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.
- l,** Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.
- m,** Az Szt. **102. §**
- (1) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha
- a)* hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b)* vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- (2) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.
- (3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés *b)* pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- (4) Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

(5) A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

- n,** Az Szt. **103. §** Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét
- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
 - b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
 - c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
- o,** Az Szt. **104. §** Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

X., ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1., A házirendet a fenntartó a Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő – testülete hagyja jóvá.
- 2., Jelen házirend rendelkezéseit a kihirdetés napjától kell alkalmazni. Ettől a naptól a korábbi házirend hatályát veszti.

Csorvás, 2017. március 22.

Maczák Istvánné
intézményvezető