

HÁZIREND 2020. év

Tisztelt Ellátottak és Hozzá tartozók!

Kérem Önöket, hogy szíveskedjenek figyelmesen elolvasni a házirendet. A Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség mint fenntartó és az otthon intézményvezetője békés,- nyugodt, hittel és szeretettel teljes mindennapokat szeretne biztosítani az Önök számára a Sóstói Szivárvány Idősek Otthonában.

Intézményünk a Múzeumfalu és a lakópark közötti zöldövezetben (Nyíregyháza város üdülőövezete), a sóstói Tölgyes erdő egyik legszebb helyén található. Ideális, nyugodt környezetet biztosít, hogy Önök hosszú évek munkássága után, a megérdemelt, gondtalan nyugdíjas éveiket a mi otthonunkban tölthessék el.

A házirend elsődleges célja, hogy segítse az új beköltözőket (ellátottakat) és hozzátartozóikat intézményünk rendjének megismerésében, illetve az intézmény életét érintő alapvető szabályokról Önök tájékoztatást kapjanak. További cél, hogy mindezeket az intézmény működtetésére irányadó, hatályos jogszabályok mentén biztosítsuk.

A házirend alapját képező jogszabályok az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.), az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet Szr.) és a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (a továbbiakban: Tr.).

A házirend alkalmazásában használt gyakoribb fogalmak az alábbiak szerint értelmezendők:

- **Intézmény:** a Fenntartó által működtetett, az Szt. -ben meghatározott nappali, illetve bentlakásos ellátást vagy támogatott lakhatást nyújtó szervezet
- **Téli időszak:** a november 1-jétől a következő év április 30-áig terjedő időszak
- **Fenntartó:** az intézményt alapító és működtető egyházi jogi személy
- **Ellátott:** az intézménybe kérelem alapján beköltözött jogosult, akivel az intézmény megállapodást kötött
- **Fizető:** az a személy, aki az ellátottra megállapított személyi térítési díj, a gyógyszerköltség, valamint a zsebpénz megfizetését önként vállalja, vagy arra köteles és képes

- **Gondnok, törvényes képviselő:** az ellátott cselekvőképességét korlátozó/kizáró bírói ítélet alapján a gyámhatóság által kijelölt személy
- **Távolléti nap:** az a nap, melyen az éjszakát az ellátott nem tölti az intézményben
- **Étkezési nap:** az a nem távolléti nap, amelyen az intézmény étkezést biztosít, függetlenül annak elfogyasztásától
- **Férőhely:** a működési engedélyben meghatározott legmagasabb napi ellátotti létszám
- **Eltávozás:** az intézmény területének elhagyása
- **Szabadság:** a 24 órát meghaladó eltávozás

Az intézmény elérhetőségei, az intézményre vonatkozó általános adatok:

Intézmény neve: Sóstói Szivárvány Idősek Otthona

Címe: 4431 Nyíregyháza, Tölgyes u. 11. sz.

Intézményvezető: Vári Zoltán

Telefon: 06-42/479-777 e-mail: info@sostoiszivarvany.hu

<http://refnyiregyhaza.hu/szivarvany-idosek-otthona/>

Az intézmény fenntartója: Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség

4400 Nyíregyháza, Kálvin tér 10-11-12.

Működési terület:

Szociális alapszolgáltatás esetében: a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás települései

Szociális szakellátás területén: Nyíregyháza város és Nyírpazony község közigazgatási területe

Jogszabályban meghatározott közfeladat: szakosított szociális ellátás

Férőhely: 305 fő

Intézményünkben a következő szakosított szociális ellátási formákat biztosítjuk:

Idősek Otthona : 212 fő

Demens ellátás: az idősek otthona férőhelyei közül:

(„A” emelet, Pávilon földszint és Pávilon I. emelet „D”- „E” pávilonok)

Fogyatékos személyek Otthona: 30 fő („C” földszint)

Pszichiátriai betegek Otthona: 33 fő („C” emelet)

Időskorúak Gondozóháza: 30 fő („A” földszint)

A házirend célja és hatálya:

A házirend célja, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a humánus együttélés normáit, a személyre szóló ápolás-gondozás folyamatát, illetve az ellátottak és a dolgozók közötti kapcsolattartást. További cél, hogy védje az egyéni és közösségi érdekeket, valamint biztosítsa az érdekképviselet módját.

A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelynek megtartása az ellátottakra, a dolgozókra, illetve a hozzátartozókra/látogatókra, továbbá az intézményben szakmai gyakorlatot töltő diákokra, önkéntesekre, valamint kirendelés alapján közmunkát teljesítő valamennyi személyre nézve egyaránt kötelező.

A házirend szabályozza (a Szakmai rendelet 5.§ (3) bekezdése értelmében)

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonőrzés szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának-, javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és a térítési díját,
- a korlátozó intézkedés szabályait (a Szakmai rendelet 101 /A. § értelmében).

A szolgáltatást igénybe vevők a házirend megismerését és tudomásulvételét, illetve a megállapodás egy példányának átvételét, az intézményi jogviszony létrejöttével a nyilatkozat aláírásával igazolják.

I.

AZ EGYÜTTÉLÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

I.1. Általános szabályok

- Az intézmény lakóinak alkotmányos és alanyi jogait az intézmény dolgozói és az ellátottak egymás között kölcsönösen is kötelesek tiszteletben tartani, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi-, lelki egészséghez való jogok tekintetében.
- A személyi tulajdon tiszteletben tartása mindenkire nézve kötelező.
- Az intézményben a nyugodt, barátságos légkör megteremtése, egymás tisztelete, az udvariasság, a megértés kiemelt fontosságú.
- Az intézmény valamennyi ellátottját megilleti a személyes adatok védelme, valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultság megalapozásának okára.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a hozzáforduló ellátottnak segítséget nyújtani, részére a szükséges tájékoztatást megadni, őt ahhoz a dolgozóhoz irányítani, akitől problémája megoldásához érdemi segítséget kaphat.
- Ellátottaink elhelyezését 1-2, illetve 3 ágyas és házaspári lakószobában tudjuk biztosítani. Amennyiben a házaspári lakószobában a házaspár egyik tagjának intézményi jogviszonya bármilyen okból megszűnik (elhalálozás, kiköltözés), a házaspár másik tagja részére 2 ágyas (idősotthonon belüli) lakószobában való átköltözés lehetőségét tudjuk felajánlani. Kérjük, hogy az együttélés során különösen a szobatársaik nyugalma legyenek tekintettel, de természetesen a többi lakótárrsal szemben is tanúsítsanak toleranciát, empátiát, megértést.
- A házirendben foglalt együttélési szabályokat, illetve az otthon rendjét súlyosan és ismételten megsértő lakót az intézményvezető jogosult az otthonból kizárni, vele az ellátási jogviszonyt - elhelyezési kötelezettség nélkül - megszüntetni.
- Súlyos megsértésnek minősül a teljesség igénye nélkül:
 - az együttélés szabályainak megszegése,
 - más ellátott fizikai-, mentális-, vagy pénzbeli abúzus,

- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjének szándékos és sorozatos megszegése,
- az átlagost meghaladó mértékű alkoholfogyasztás, ha az rendszeres és a többi ellátott nyugalját zavarja.
- A munkavállalók (és hozzátartozóik) nem fogadhatnak el az ellátottaktól semmiféle juttatást, velük gazdasági, vagyoni, pénzügyi és egyéb más jellegű jogviszonyt nem létesíthetnek, sem a gondozási időszak alatt, sem pedig az azt követő 1 éven belül.
- Az ellátottak egymás számára történő vásárlása nem javasolt, a szükséges, de személyesen nem elérhető vásárlásokhoz segítséget - igény esetén - az intézmény biztosít.

I.2. Az ellátottak rendelkezésére álló helyiségek

Az ellátottak saját szobájukon/apartmanjukon kívül az épület alábbi közösségi helyiségeit, helyeit használhatják:

- ebédlő/foglalkoztató (földszint, 1. emelet, 2. emelet)
- rendezvényterem
- könyvtár
- recepció - földszint,
- terasz és kert
- „védett – demens udvar”

A „demens udvar” használata:

Megközelíthető a nappali ellátás irányából, illetve a pavilon földszint felől.

Az intézményben lakók napközben a pavilon földszint felől közelíthetik meg, a nappali ellátás ellátottjaival közösen használhatják. A szabadban tartózkodásra, és foglalkozások szervezésére védett környezetben biztosítunk lehetőséget.

I.3. A lakrészek használatával kapcsolatos szabályok

- A szociális intézmény teljes ellátást biztosít - nem kizárólag lakószobát -, így az intézményvezetésnek jogában áll a beköltözéskor biztosított szobát/apartmant változtatni, amennyiben a lakó egészségi állapota vagy egyéb körülmények ezt szükségessé teszik.
- A lakó a részére biztosított szobában/apartmanban vendégeit fogadhatja, ez azonban nem terjed ki a vendégek, látogatók folyamatos (pl.: többnapos) ott tartózkodásra.

- A szobák/apartmanok használatával kapcsolatos szabályokat az intézmény munkatársai tapintatosan bármikor ellenőrizhetik.
- Az elektronikai szórakoztató készülékeket csak olyan hangerővel szabad használni, hogy az a szomszédok nyugalma ne zavarja. Fülhallgató használata ajánlott.
- Az elektromos kerekesszék segédeszközként az intézmény területén az alábbi szabályok betartása mellett használható:

Az ellátottak kötelesek az intézmény területén fokozott körültekintéssel közlekedni. Az intézmény épületeiben (folyosók, közösségi terek) az elektromos kerekesszék műszaki képességeitől függetlenül csak olyan sebességgel közlekedhetnek, ami nem okoz balesetveszélyt, vagy másokban nem kelt félelmet. A felelőtlenségből fakadó baleset házirendsértésnek minősül. Lakótársnak, vagy más intézményben dolgozó, tartózkodó személynek szándékosan nekimenni súlyos házirendsértésnek minősül, az okozott sérülésektől függetlenül.

I.4. Étkezés

- A bentlakásos intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.
- Az ellátottak étkeztetése keretében **napi ötszöri étkezést** - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosítunk. Ha az ellátást igénybe vevő **egészségi állapota** indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőség is (pl. diéta, gyakoribb étkezés) biztosított az intézményben.
- A diétás étkezés elrendelése az intézmény orvosának a hatásköre. A cselekvőképes ellátott a számára elrendelt diétás étrendet írásban saját felelősségére visszautasíthatja, ebben az esetben az intézményi orvos tájékoztatja az ellátottat a döntése esetleges következményeiről.
- A fekvő állapotú, teljes vagy részleges gondozást igénylő ellátottak, demens személyek, valamint a már ismert nyelési nehézséggel küzdő lakóink esetén fokozott óvatossággal járunk el. A félrenyelés megelőzésének érdekében kérjük a hozzátartozókat, hogy a látogatás során behozott ételekről, azok tulajdonságairól, elérhető közelségben történő elhelyezéséről (ágy, éjjeliszekrény) egyeztessenek az ápoló személyzettel.

- Pépes, illetve folyékony pépes étrend esetén - amennyiben az ellátott önálló étkezésre nem képes - a gondozók és ápolók feladata az ellátott szakszerű etetése. A hozzátartozók csak saját felelősségre etethetik meg a diétába nem illő ételekkel az ellátottat.
- Nyelési nehezítettség esetén, az éjjeliszekevényen étel, édesség, gyümölcs elérhető helyen tartása nem javasolt, az ilyen módon a családtagok által a szobában hagyott élelmet az intézmény dolgozói az ellátottól biztonságos távolságra teszik.
- Az intézmény a teljes körű szociális ellátás részeként javasolja az általa biztosított étkezés igénybevételét. Az ellátottnak azonban joga van az étkezés lemondására, ha ezt saját költségén meg tudja oldani és ez nem veszélyezteti a tápláltsági állapotát. Ebben az esetben az intézmény a személyi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkentve állapítja meg.
- Kérjük, hogy a szobákban ne tároljanak romlandó ételt, vagy ételmaradékot. Az esetlegesen megvásárolt, vagy a látogatások során kapott romlandó ételek hűtőben tárolhatók. Közös hűtő esetén megfelelően csomagolva, a név és az elhelyezés dátumának feltüntetésével.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket az intézményvezetővel, az élelmezésvezetővel, továbbá az Élelmezési Bizottság tagjaival és az Érdekképviselési Fórummal lehet közölni.

I.5. Egészségügyi ellátás

- Az egészségügyi ellátás keretében intézményünk gondoskodik az ellátást igénybe vevő
 - egészségmegőrzését szolgáló **felvilágosításáról,**
 - rendszeres **orvosi** felügyeletéről,
 - szükség szerinti **ápolásáról,**
 - **szakorvosi** ellátásához való **hozzájutásáról,**
 - **kórházi** kezeléséhez való **hozzájutásáról,**
 - házirendben, illetve gyógyszerlistában meghatározott **gyógyszerellátásáról,**
 - gyógyászati segédeszközöknek biztosításáról.

- **Az ellátottak kórházba, szakrendelésre és ügyintézés céljából történő szállításainak rendje:**

- Egészségügyi intézménybe történő beszállítás szükségessége esetén, a vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény OEP által finanszírozott betegszállítást vagy mentőszállítást vesz igénybe. Tájékoztatásul közöljük, hogy ezen szolgáltatók az intézményben átveszik az ellátottat és ők tartoznak teljes felelősséggel az ellátottért a kórházba történő felvételig vagy az otthonba történő visszaszállításig. Mentőszállítás esetén kísérőt az intézmény nem köteles biztosítani.
- Abban az esetben, ha a szakrendelőbe vagy egyéb ügyintézés céljából intézményi gépjárművel történik az ellátott szállítása, a betegkísérés nem alapfeladata az intézménynek.
- Az intézmény kísérőt csak indokolt esetben tud biztosítani, ekkor azonban előnyben részesíti a demens ellátottakat. A hozzátartozónak vagy törvényes képviselőnek lehetősége van saját járművel vagy a betegszállító szolgálattal egyeztetett módon a beteg/lakó elkísérésére és felügyeletének biztosítására.

I.6. Dohányzás

- Az intézmény helyiségeiben dohányozni tilos!
- Minden dohányzó ellátott, dolgozó és látogató köteles figyelemmel lenni a nem dohányzó társaira.
- Az ellátottak, a hozzátartozók, látogatók és az intézmény dolgozói az erre kijelölt helyen, a belső szabályzatot betartva dohányozhatnak. A dohányzás részletes szabályait a „Nemdohányzók védelméről szóló Szabályzat” tartalmazza.
- A munkavállalók a dohányzás során alkalmazzák a pihenőidőre vonatkozó szabályokat.

I.7. Alkoholfogyasztás

- Az intézményben alkoholt fogyasztani az ellátottaknak nem tiltott, de fogyasztásával az ellátott nem veszélyeztetheti sem önmaga egészségét, sem mások nyugalma. Szakorvos, intézményi orvos által leírt alkoholtilalom esetén a mérsékelt alkohol fogyasztás sem megengedett. (Az alkoholtilalom kizárólag a pszichiátriai vagy más gyógyszerek, és az alkohol fogyasztás orvosilag bizonyított összeférhetlensége esetén rendelhető el.)

- Amennyiben az alkohol fogyasztással összefüggő magatartás zavarja az intézmény rendjét és a többi ellátott nyugalma, ez az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után, az alábbi intézkedések megtételét követően:
 - a vezető ápoló szóbeli jelzése az ellátott felé,
 - az intézményvezető írásbeli értesítése (a házirend megsértéséről) az ellátott felé,
 - az érdekképviselői fórum bevonásával a súlyos házirendsértés megállapítása és a jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.
- Az intézmény alapesetben nem végez alkoholszondás ellenőrzést az ellátottak esetében. A többi ellátott nyugalma és az intézmény rendjét megzavaró alkoholos állapotot a szakszemélyzet külső jelek alapján ítéli meg, annak részletes leírásával. Az ellátottat erről szóban tájékoztatni kell, a tájékoztatás tényét írásban rögzítik. Ha az ellátott nem fogalmaz meg észrevételt az erről történő tájékoztatáskor, akkor a súlyos alkoholos befolyásoltságát elfogadottnak tekinti.
- Az előző pont alóli kivételként, az intézmény alkoholszondás ellenőrzést csak azon ellátottak esetében kérhet, akiknél az orvos korábban alkoholtilalmat rendelt el, és a többi ellátott nyugalma és az intézmény rendjét megzavaró alkoholos állapotot a szakszemélyzet külső jelek alapján vélelmezi.
- Ha az ellátott vitatja a súlyos alkoholos befolyásoltságát, akkor a helyzet tisztázására jogosult alkoholszondás ellenőrzést kérni.

I.8. Személyi tisztálkodás

- A személyi- és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke. A fekvő életmódú és mozgásukban korlátozott lakóink tisztálkodását az ápolók/gondozók szükség szerint biztosítják.
- A tisztálkodáshoz szükséges alapvető anyagokat - szükség szerint - az intézmény biztosítja, az ezt meghaladó minőségű anyagokat, eszközöket igény esetén minden ellátott saját költségén szerezhetheti be.
- A fürdetési rendben meghatározott gyakorisággal, illetve szükség szerint, - vagy ellátotti igény esetén többszöri tisztasági fürdő vehető igénybe. A fürdetési rend szerinti tisztasági fürdő megtagadása a házirend megsértésének minősül.
- A részleges ápolásra gondozásra szoruló ellátottak ápoló/gondozó ellenőrzéssel,

szükség szerint az ő segítségével fürödnek, bizonyos mértéken belül a saját szükségleteiknek megfelelő módon.

- A tisztálkodás az ellátott részéről abban az esetben nem tagadható meg, ha az zavarja a szobatársak, vagy más ellátottak komfortérzetét.
- Szintén nem tagadható meg a tisztasági fürdő, ha az ápoló személyzet a fizikális megfigyelés során objektív negatív jeleket tapasztal.
- Vitatott esetben az elvárt személyi tisztaság megítélése az vezető ápoló joga és kötelessége. Az így megállapított tisztálkodási szükséglet megtagadása házirendsértésnek minősül.

I.9. Takarítás

- Az intézmény belső szabályozás alapján rendszeresen gondoskodik a szobák/apartmanok, közösségi helyiségek, vizes blokkok tisztántartásáról.
- A tisztaság fenntartását szolgáló takarítási tevékenység nem visszautasítható alapszolgáltatás, kivéve, ha az ellátott a saját lakókörnyezetét egyéni képessége és szándéka szerint takarítja. A tisztaságnak azonban objektív módon, ebben az esetben is biztosítottak kell lenni.
- Vitatott esetben az elvárt tisztaság megítélése az vezető ápoló joga és kötelessége. A vezető ápoló által szükségesnek tartott takarítási tevékenység megtagadása a házirend megsértésének minősül.

II.

AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

II.1. Általános szabályok

- Az intézmény területét a cselekvőképes ellátottak - a távozás feltételeinek megléte esetén - bármikor szabadon elhagyhatják. Eltávozáskor és megérkezéskor az ellátottak az erre a célra rendszeresített távolléti naplóba beírják az eltávozás, majd az érkezés időpontját, valamint az eltávozás célját. Ha valaki a távolléti naplóba nem tud feliratkozni (pl. nincs nála szemüveg), akkor a szolgálatot teljesítővel közölje távozási szándékát és a visszaérkezés várható időpontját, aki ezt dokumentálja.
- Ha a cselekvőképes ellátott nem jelenti be távozását, vagy az előzetesen jelzett időpontban nem érkezik vissza az intézménybe és nem jelzi a tartózkodási helyét más módon sem, akkor a vezető ápoló, távollétében a műszakfelelős

ápoló/gondozó telefonon vagy személyesen érdeklődik a hozzátartozóknál, az ellátott ismerőseinél. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az eltűnést követő első napon a rendőrségen bejelentést kell tenni.

- Az ellátottaknak az intézmény elhagyásakor a kilépőkártyájukat a portán le kell adni, visszaérkezéskor természetesen ismételten birtokukba vehetik. A portaszolgálat ellátottat csak kilépőkártyával rendelkező, és azt leadó ellátottat engedhet ki az intézményből. A kártya elvesztését jelezni kell, amelyet az intézmény a szabad mozgás biztosítása érdekében haladéktalanul pótol.
- Cselekvőképtelen vagy egészségi állapota miatt önálló eltávozásra nem engedhető ellátott - ennek megítélése szakorvos vagy az intézmény házi orvosának kompetenciája - az intézményt egyedül nem hagyhatja el. Kizárólag kíséreléssel, megfelelő fogadó háttér esetében távozhat az intézményből. A fogadó háttér megítélése a vezető ápoló hatásköre.
- Cselekvőképtelen vagy egészségi állapota miatt önálló eltávozásra orvosi javaslat szerint el nem engedhető ellátott szabad mozgását az intézmény lehetőségei szerint kísérő biztosításával is segíti, előre egyeztetett módon. Ez a segítség, a napi szükségletek kielégítésére is igénybe vehető. A kísérés pontos paramétereinek egyeztetéséről igény esetén a vezető ápoló gondoskodik.

II.2. Eltávozás-visszaérkezés

- Az eltávozásra és visszaérkezésre lehetőleg reggel 7 óra és este 20 óra között, téli időszakban reggel 7 óra és este 19 óra között kerüljön sor. Egyéb felmerülő igény esetén, előzetes egyeztetés javasolt az adott ellátási forma vezető ápolójával.
- Az épületek, osztályok bejárati ajtóit 22 órától, téli időszakban 20 órától zárva tartjuk reggel 6 óráig. A külső dohányzásra kijelölt helyekre történő kijutást, és az onnan történő visszaérkezést a személyzet 0-24 órában biztosítja. Javasolt ugyanakkor, hogy a lakók nyugodt, éjszakai pihenése érdekében a dohányzást 22 órától reggel 5 óráig mellőzzék.
- Közbiztonsági okokból és a speciális szükségletű ellátottaink biztonsága miatt az intézmény főkapuját 20 órától, zárva tartjuk.
- Amennyiben az ellátottak 20 óra után érkeznek vissza az intézménybe, kérjük szíves türelmüket a főkapunál, mivel a biztonsági szolgálat az épület területén meghatározott időközönként bejárást végez. A kellemetlenségek elkerülése végett ajánlatos – a késői érkezéssel kapcsolatban - egyeztetni munkaidőben az ellátási

forma vezető ápolójával, munkaidőn túl a portai szolgálatot teljesítő biztonsági személyzettel.

- A biztonságos környezet kialakítása érdekében, és a speciális szükségletű ellátottjaink védelme miatt a pavilon földszint, a pavilon első emelet, demens részeiben (D, E pavilonok területe), valamint a demens ellátás (A emelet), és a pszichiátriai betegek otthona (C emelet) folyosóinak bejárati ajtaja számkóddal ellátottak. Ezen ajtók befelé szabadon átjárhatók, ezért kérjük érkezés után bezárni. Távozásnál a számkód beírása szükséges, melyhez a hozzátartozók, látogatók az ápoló személyzettől kérhetik a segítséget, és a kódot.

II.3. Szabadság

A szabadságra történő eltávozás feltétele:

- Megfelelő fogadó háttér (lakás, család)
- Beteg személy esetén a meghívás, szükség szerint a kíséret
- Egészségi alkalmasság
- Az eltávozási igényt (szabadság céljából) 24 órával korábban kell jelezni a vezető ápolónak, az erre a célra rendszeresített intézményi szabadság nyilvántartó lapon. Ennek elmulasztása esetén az étkezésből történő kijelentés csak a következő naptól lehetséges, tehát a távollét első napján a teljes napi személyi térítési díj kerül elszámolásra.

A szabadság bejelentése a távozási lapon történik, amelynek egy példányát az ellátott is megkapja.

Kérjük, ezt a lapot az ellátott tartsa magánál a szabadság ideje alatt, mivel ez tartalmazza az intézmény elérhetőségét, a visszaérkezés tervezett időpontját, elérhetőséget és egyéb hasznos információkat. A lakó ezen a lapon jelzi továbbá, hl fog tartózkodni a hosszabb távollétében és milyen címen, telefonszámon érhető el. Vezető ápolóink az intézménynek megadott telefonszámon megérdeklődik, hogy épségben megérkeztek-e hozzátartozóikhoz, amennyiben nem kísérelővel hagyták el az otthont.

- Amennyiben valaki korábban, vagy később kíván visszatérni az intézménybe, mint azt előre bejelentette, telefonon vagy levélben jelezze a módosított visszatérési időpontot!
- A szabadság idejére csökkentett személyi térítési díjat kell fizetni, melynek szabályait a megállapodás tartalmazza.

III.
NAPIREND, AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS
KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ
KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI
KEGYELETI ELJÁRÁS

III.1. Napirend

- Az intézményünknek nincs percre meghatározott kötött napirendje, de a minél jobb ellátás érdekében szükséges a szolgáltatások kötött időpontjainak keretbe foglalása:
- *Ébredés ideje:* Reggel 6 órától kezdődően. Kérjük, hogy a korán kelők ügyeljenek a lakótársaik nyugalmaára.
- *Csendes pihenő* (13:00-14:00 h) alatt a hangoskodást kerülni kell, a többi ellátott nyugalma érdekében.
- *Lefekvés ideje:* Fürdés, illetve vacsora után bármikor.

A televíziót kívánság szerint lehet nézni, úgy, hogy mások nyugalmaát ne zavarják. A lakószobában TV nézés 20 óra után csak a szobatársak beleegyezésével lehetséges. Belegyezés hiányában a TV szobában, illetve a társalgóban van lehetőség 20 óra után a televíziót nézni. Ezen időszakban is különös tekintettel kell lenni a többi lakótárs nyugalmaára, szükség esetén fülhallgató használata javasolt.

Ellátottjaink napi ötszöri (reggeli – tízórai – ebéd – uzsonna - vacsora) étkezésben részesülnek.

Reggeli:	07:00 - 08:00 óra
Tízórai:	10:00 - 10:20 óra
Ebéd:	11:30 - 13:00 óra
Uzsonna:	15:00 - 15:20 óra
Vacsora:	16:30 - 17:30 óra

III.2. Látogatók fogadása

- Az ellátást igénybe vevőknek joguk van a családi kapcsolatok fenntartására, családtagok, hozzátartozók, barátok, ismerősök fogadására.
- Kérjük, hogy a látogatók fogadása során legyenek tekintettel szobatársaikra is.

A lakószobában elsősorban csak az ágyhoz kötött ellátottak hozzátartozói/látogatói tartózkodjanak.

- A hozzátartozóikat az erre a célra kialakított, minden gondozási egységen rendelkezésre álló látogató szobában, vagy más közösségi helyiségben (könyvtár, büfé előtere) fogadhatják. Lakószobában történő látogatás esetén, az esetleges lakótársak személyiségi jogaira, kéréseire legyenek tekintettel. Intézményünkben kötött látogatási idő nincs. A hozzátartozókat arra kérjük, hogy megismerve intézményünk működését, napi megszokott tevékenységeinket, szakmai munkánkat, ennek figyelembevételével látogassák családtagjaikat. Reggel 7 és este 20 óra között javasolt a látogatás.
- 20 órától reggel 7 óráig csak indokolt, halaszthatatlan esetben javasoljuk a látogatást, az intézményvezető, a vezető ápoló vagy a műszakvezető ápoló tudtával és hozzájárulásával.
- Kérjük a hozzátartozókat, hogy jelezzék a szolgálatban lévő ápolónak megérkezésüket, illetve távozásukat.
- Az intézmény orvosának javaslatára a látogatás korlátozható vagy szüneteltethető (pl.: járvány esetén).

III.3. Levelezés

- Lakóink írásban, azaz levél formájában, postai úton is tarthatnak kapcsolatot hozzátartozóikkal. Leveleiket intézményünk címére és saját nevükre kell kérniük hozzátartozóiktól, illetve a hivatalos szervektől.
- A leveleket és az egyéb postai küldeményeket, az intézményi átvételt követően, felbontatlanul az átvétel napján átvehetik a címzettek.
- A feladásra szánt leveleket, küldeményeket, felbélyegezve a titkárságon szíveskedjenek leadni, vagy az adott gondozási egységben dolgozó szociális/terápiás munkatársnak, vagy személyesen elvihető a postára. Ellátotti igény esetén az intézmény által meghatalmazott személy (közvetett kézbesítő) segítséget nyújt a levélpostai árucikkek beszerzéséhez, a küldemények feladásához.

III.4. Telefonhasználat

- Lakóink igényelhetnek saját lakószobájukba telefonkészüléket, ami saját hívószámmal ellátott, így közvetlenül fogadhatnak hívást. Ennek költsége

természetesen az ellátottat terheli. Ezen kéréseket a megvalósítás lehetőségének tisztázása után az intézményvezető engedélyezi.

- Az intézmény központi telefonszámán beérkező hívásokat arra az ellátási formára kapcsoljuk, ahol a keresett ellátott lakik.
- Nyilvános telefonkészüléket a szolgáltatók nem biztosítanak az intézményben.
- Mobil telefon használható az intézményben, javasoljuk az általános etikai szabályok betartását ez esetben (pl.: rendezvények esetén lehalkítani, használatát mellőzni).

III.5. Kapcsolattartás internethasználattal

- Az intézmény a közösségi területek jelentős részén szabad internet hozzáférést biztosít, min. 0,5 Mbit/sec átviteli sebességgel. 0,5 Mbit/sec sebességet meghaladó ingyenes használat a könyvtárban, annak nyitva tartási idejében és az intézményi infó terminálon keresztül biztosított.

Ettől eltérő igények vonatkozásában a IX. fejezetben foglaltak az irányadók.

III.6. A képmás, vagy hangfelvétel készítéséhez fűződő jogok

- Intézményünk az adatkezelés során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) szabályai szerint jár el. Az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége az intézményi faliújságon megtalálható, erről minden ellátott tájékoztatót kap.
- Az intézményben családi képek készíthetők, ennek készítése, felhasználása, megosztása során figyelembe kell venni a lakótársak személyiségi jogait, valamint a dolgozók jó hírnévhez fűződő jogait.
- A képmás, vagy hangfelvétel nyilvánosságra hozataláról kizárólag az ábrázolt, illetve a felvételen szereplő személy jogosult dönteni, tehát szükséges a beleegyezése.

III.7. Egymás szobájában tartózkodás

- A lakók egymás közötti látogatása megengedett. Kérjük ellátottjainkat, hogy az egymás szobájában történő tartózkodás során legyenek tekintettel a többi lakótárs véleményére.
- Más ellátott lakószobájában tartózkodni csak az ott lakó, illetve az vezető ápoló beleegyezésével lehet, és csak akkor, ha az ellátott a saját

lakószobájában tartózkodik.

- Más szobájában aludni, életvitelszerűen tartózkodni nem szabad.

III.8. Rendkívüli események jelzésének protokollja a családtagok számára

- Napközben egészségügyi intézménybe (kórház, rendelőintézet) történő rendkívüli beszállítás esetén az intézmény munkatársa telefonon tájékozik az ellátott állapota felől. Ezt követően a tudomására jutott kórházi felvételtől, vagy otthonba történő visszaszállításról 20 óráig értesíti a megjelölt hozzátartozót.
- Ameddig az intézmény nem rendelkezik az ellátás kimeneteléről információval, nem értesítjük a megállapodásban megjelölt hozzátartozót.
- Egészségügyi intézménybe (kórház, SBC,) 20 óra után történő rendkívüli beszállítás esetén, másnap délig a vezető ápoló, vagy távollétében a szolgálatban lévő ápoló/gondozó értesíti a megjelölt hozzátartozót.
- **Az előzőekben leírt protokollt** meghaladó tájékoztatás igényelhető nyilatkozat kitöltésével.

Nyilatkozat tételre jogosult:

- Cselekvőképes ellátott esetén a megállapodásban megjelölt kapcsolattartó személy, értesítését az ellátott előzetes nyilatkozata szerint végzi az intézmény. A nyilatkozaton a megállapodásban megjelölt kapcsolattartó személy aláírásával tudomásul veszi.
- Cselekvőképességet érintő (ügycsoportnak megfelelő) gondnokság alá helyezett ellátott esetében, a közeli családtag értesítéséről az ellátott véleményének figyelembe vételével a **gondnok** nyilatkozik.
- Súlyos demens ellátott esetén - amennyiben nem áll gondnokság alatt az ellátott - a közeli családtag nyilatkozik az értesítés módjáról. Ha a megállapodásban megjelölt kapcsolattartó személy nem ért egyet az intézmény egészségügyi ellátó intézménybe való beutalása esetén történő tájékoztatással, a kapcsolattartó személy/hozzátartozó nyilatkozhat ettől eltérő értesítésről, az intézményben erre a célra rendszeresített nyomtatványon.

- **Értesítésről szóló nyilatkozat hiányában protokoll szerint jár el az intézmény.**

III.9. Elhalálozás, végtisztesség

- Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt
 - elkülönítéséről,
 - végtisztességre való felkészítéséről - a törvényes képviselő, valamint az 1993.évi III. tv. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó.
A jegyzéket két tanúval alá kell íratni.
- **Értesítés az elhalálozásról:**
 - Kórházban történő elhalálozás esetén, a hozzátartozót a kórház értesítését követően tudja az intézmény értesíteni, illetve a kórház közvetlenül is értesítheti a családot.
 - Intézményi elhalálozás esetén a Házirend III.8. fejezetében meghatározott rendkívüli események jelzésének protokollja szerint, de legkésőbb 24 órán belül értesíti az intézmény a rendelkező nyilatkozatban foglaltak alapján az ott elsőként megjelölt hozzátartozót.
- Az eltemettetés megszervezéséről a megállapodásban megjelölt személy, annak hiányában az intézményben hozzátartozóként megjelölt személy gondoskodik. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.
- Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem

gondoskodik a temetéséről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése miatt intézkedik, a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

- Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

IV.

AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

IV.1. Általános szabályok

- Az ellátott az intézménybe - elhelyezési és raktározási nehézségek miatt - csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait. Az intézmény csak a megőrzésre átadott nagy értékű tárgyi eszközökért, személyes tárgyakért, értéktárgyakért vállal felelősséget, a szobában elhelyezett használati tárgyakért nem vállal felelősséget.
- Az ellátást igénybe vevők intézménybe behozott vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről az intézmény gondoskodik.

Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény segítséget nyújt az ellátott részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

- Az intézménybe a lakók - **saját lakrészük berendezésére** - tetszés szerint hozhatnak be kisebb bútorokat és más kiegészítőket. Célszerű csak annyi **bútort** hozni, amennyi a lakrészben kényelmesen elfér, nem akadályozza használója mozgását, szükség szerinti ápolását, gondozását. A kisebb bútorokat, tárgyi eszközöket, a lakószobában úgy helyezték el, hogy a tűzvédelmi szabályoknak eleget tegyenek, és a lakószoba ajtó maximálisan nyitható maradjon.
- A behozott személyes használatba tartott eszközök, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi. A **személyes** használatban lévő eszközök műszaki

állapotáért **a tulajdonosuk felel.**

- A nem közösségi célokat szolgáló bevitt tárgyak karbantartásáról, esetleges javításáról a lakónak kell gondoskodnia (rádió, televízió stb.).

IV.2. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes tárgyak, eszközök

- **Személyes ruházat, lábbelik** (lehetőleg 2 váltás, szezonnak megfelelő felsőruházat, 4 váltás fehérnemű, zoknik, 2 váltás ágyneműhuzat, minimum 2 váltás lepedő, törölköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolása nem oldható meg.
- **Tisztálkodó szerek**
- **Személyes használatra szánt kisebb eszközökből** (evőeszköz, pohár, tányérok, tálca, stb.) csak annyit célszerű behozni, amennyit kényelmesen el tudunk helyezni.
- **Személyi használati tárgyak** (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó fényképezőgép, stb, - érintésvédelmi felülvizsgálatot követően).
- **Cserepes virágok**
- **Lakószobák díszítésére szánt:** faliképek, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak, stb.
- **Szükség szerint:** 1 db kerekesszék vagy más segédeszköz
- **Intézményvezetővel egyeztetve:** bútor, kerékpár, nyugágy, kerti szerszám és egyéb tárgyak

IV.3. Az intézménybe nem hozható be:

- Mások testi épségét veszélyeztető tárgy, éghető, vagy maró anyag, szűrő eszköz. (Kivételt képez a személyes használatú kozmetikum, testápolási cikkek, eszközök.)
- Elektromos főzőlapok, tűzhelyek.
- Nyílt lánggal, füsttel működő eszközök, pirotechnikai eszközök.

IV.4. A lakószobákba a légkondicionáló berendezések beszerelésének, működtetésének szabályai:

- Légkondicionáló berendezés csak az intézményvezető jóváhagyásával szerelhető fel, illetve üzemeltethető.

- A klímaberendezés lakószobában történő üzemeltetése a lakótársak nyugalmanak megzavarása miatt este 22:00 h-tól reggel 6:00 h-ig nem engedélyezett (kivétel hőségriadó elrendelése esetén).
- A légkondicionáló berendezés használatának egyéb szabályai a Házirend IX. fejezetében, ill. külön eljárásrendben kerülnek meghatározásra.

V.

ÉRTÉK ÉS VAGYONKEZELÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

V.1. Értékmegőrzés-letétkezelés

- Az intézménybe való beköltözéskor az ellátottak készpénzt, értékpapírt hozhatnak be.
- Az intézmény javasolja az ellátottak általi személyes készpénzkezelés legalább részleges megtartását, ugyanakkor jelentős készpénz lakószobában tartását az intézmény nem javasolja.
- A lakószobában, közösségi terekben tárolt pénzürt, értéktárgyakért, műalkotásokért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az intézmény csak az intézmény széfjében - zárt raktárában elhelyezett - elismervény ellenében - leadott értéktárgyakért és pénzürt vállal felelősséget.
- Az érték- és vagyonmegőrzést az intézményvezető által megbízott dolgozó végzi, külön szabályzat szerint. A dolgozó anyagi felelősséggel tartozik a kezelésében lévő, megőrzésre átadott értéktárgyakért, pénzürt.
- Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézményvezető által megbízott dolgozó tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak megnevezésénél különös gondot kell fordítani a beazonosításra (pl. ékszernél szín, minta, formája, méret, megkülönböztető jegyek feltüntetése mellett). Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
- A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartási letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz,

elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

- A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília, illetve a gyógyszer alaplistába nem tartozó gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzése. A felsoroltakon kívül a személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. infokommunikációs eszközök, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kozmetikus, pedikűrös díja, valamint a kirándulás, kulturális program) is.
- A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz, letéti tárgyak felhasználásának és elszámolásának módjáról az ellátottak pénz és értékkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

VI.

A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT, TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK, JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

- Az ellátottak intézményünkben a saját ruhájukat viselik; és saját textíliájukat használják. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházatot, legalább három váltás fehéreneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot, és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - az intézmény biztosít. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik.
- A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.
- A saját tulajdonú ruházatot kérjük jelölni, ennek lehetőségéről a vezető ápoló bővebb tájékoztatást nyújt.
- Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat az ellátottak saját költségükön tisztíthatják.
- A személyes ruházat mosodába küldését és visszaérkezését dokumentálja az intézmény. Ruházat tisztításával kapcsolatos esetleges panasz esetén kérjük azt, annak észleléskor haladéktalanul jelezni. 48 órán túli panaszok érdemi vizsgálatára nincs lehetőség.

- Az alapvető tisztálkodó szerekről az intézmény gondoskodik, azon túlmenően bármely lakónak lehetősége van - egyéni szükségleteinek megfelelően - tisztálkodó szereket az intézménybe behozni, a saját költségére.

VII.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

- Az intézményi jogviszony az Szt. 100. §-a értelmében megszűnhet az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, a megállapodás felmondásával.
- A megállapodást felmondhatja az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.
- A megállapodást felmondhatja a nem állami fenntartású intézmény esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy az alábbi esetekben:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.
 - ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének (Szt. 102. §) 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 3 hónapon keresztül tartozása áll fenn, az ellátottat/törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető más személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről.
- **A házirend súlyos megsértésének esetei a teljesség igénye nélkül:**
 - Pszichiátriai betegség esetén a házirend súlyos megsértése az állapot stabilizálására szolgáló gyógyszerek bevitelének megtagadása. Az orvosi terápia követés elfogadása vagy elutasítása joga az ellátottnak. Ez alól kivételt képez a pszichiátriai betegségben szenvedő ellátottak gyógyszerei, amelyekkel biztosítható az elhelyezést lehetővé tevő egyensúlyi állapot.
 - Alkoholos állapotban a lakótársak, dolgozók dokumentált verbális zaklatása, fizikai bántalmazása, akár orvosi látlettel nélkül is.
 - Az ellátott lakótársait, vagy az intézmény dolgozóit megkárosító szándékos lopás,

ha az ellátott cselekvőképes, nem demens személy.

- Lakótárs, vagy más intézményben dolgozó, tartózkodó személynek elektromos kerekesszékekkel szándékosan nekimenni súlyos házirendsértésnek minősül, az okozott sérülésektől függetlenül.
- A házirend szabályainak szándékos és rendszeres megsértése.
- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a fizető, illetve a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A felmondási idő bentlakásos intézmény esetén három hónap.
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az **intézmény vezetője értesíti a jogosultat:**
 - a személyes **használati tárgyak** és a megőrzésre átvett **értékek, vagyontárgyak** elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
 - az esedékes, illetve **hátralékos térítési díj** befizetési kötelezettségéről,
 - az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

VIII.

AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az intézmény fenntartója a **Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség**. Az intézmény biztosítja a hitélet gyakorlásának lehetőségét minden reggel áhítat és ünnepi alkalmakkor Istentisztelet keretében. Rendszeresen van lehetőség Úrvacsora vételére is. Az istentiszteleti alkalmakon való megjelenés nem kötelező, azt mindenki belső lelki igénye szerint veszi igénybe. Természetesen hetente lehetőséget biztosítunk lakóinknak más vallás: görög katolikus, római katolikus, evangélikus vallás csoportos és egyéni gyakorlására is, heti rendszerességgel.
- Az intézmény egyházi háttéréből adódóan kiemelkedő szerepe van a lelki gondozásnak. Az otthon rendezvénytermében rendszeresen (mindennap 9:30 órától) református istentiszteletet tart az intézmény lelkipásztora, melyen a lakóink, hozzátartozóik, a közelben élő nem intézményi ellátottak, valamint a

szolgálatban nem lévő munkatársak is részt vehetnek.

- A szolgálatban lévő munkatársak közül az ellátottak felügyeletét biztosító munkatársak vesznek részt az istentiszteleten.
- Rendszeresen van lehetőség Úrvacsora vételére is, melyet intézményünk lelkipásztora biztosít.
- Ellátottaink egyéni beszélgetést kérhetnek a lelkészünktől, illetve részt vehetnek a bibliakör foglalkozásain. Dolgozóink részére havi rendszerességgel dolgozói bibliakört szervezünk, ahol a részvétel önkéntes.

IX.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK

- Kulturális programok, amelyek nem tartoznak az alapszolgáltatásba (pl. kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás stb.).
- Az intézmény könyvállománya a könyvtári órákban az ellátottak és a dolgozók rendelkezésére áll. A könyvtár nyitva tartási ideje: munkanapokon 9:00 órától 12:00 óráig (használat a díjmentes). A könyvtár nyitva tartási időn kívül nem használható.
- Magán mentőszolgálatok igénybe vétele, amennyiben ezeket az ellátott egyéni igénye szerint és nem a társadalombiztosítás által finanszírozottan igényli, egyéb egyéni, a szerződésben meg nem fogalmazott igények miatt jelentkező költségek.
- Fodrász, kozmetikus, manikűr-pedikűr szolgáltatást nyújtó szakemberek állnak az Önök rendelkezésére a hétköznapiakon (időpont egyeztetés szükséges).
- A manikűr-pedikűr, kozmetikai szolgáltatás saját költségen térítésköteles.
- A fodrász költségét részben az intézmény magára vállalja, amely az alap hajvágást jelenti. Ezen túlmenően az ellátást igénybe vevők saját költségén történik a fodrásztól igénybe vett egyéb szolgáltatások díjának megfizetése.
- Az intézmény munkatársa segítségével biztosítja a heti bevásárlás biztosításának lehetőségét (térítésmentes).
- Kávé,- üdítő automata, valamint napi 8 órán át nyitva tartó büfé szolgáltatását vehetik igénybe lakóink, az üzemeltető díjszabása szerint.
- Az intézmény által biztosítottnál magasabb sávszélességű internethasználat igénylése esetén az intézmény használati díjat számít fel, mint az alapfeladatokat meghaladó szolgáltatás díját. Ezen díj magába foglalja a wifi rendszer

intézményen belüli kiépítését és működtetését. Az internethasználat szabályozására az intézményvezető részletes eljárásrendet készít.

- A légkondicionáló berendezés lakószobában történő működtetése esetén egyéni almérő felszerelése szükséges, amely alapján a használat költségei az ellátott számára kerülnek továbbszámlázásra.
- Az intézmény szervezett formában, egyéb alapfeladatot meghaladó szolgáltatásként biztosítja a szociális szolgáltatást igénybe vevők részére a személyes ruházat jelölését. Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy szóban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a jelölés lehetőségéről és annak mindenkori költségéről, melyet írásban, nemleges nyilatkozattal visszautasíthatja.

Nyilatkozat hiányában az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője a személyes ruházat jelölési költségét az ellátás igénybevétele követő hónap 10. napjáig – a személyi térítési díjjal egyidejűleg – köteles megfizetni.

A személyes ruházat jelölésének költségeit külön eljárásrend tartalmazza.

X.

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE

Az intézménnyel jogviszonyban álló ellátottak érdekvédelmét, az érdekképviselői fórum látja el. Az ellátottaknak joga van ahhoz, hogy az intézmény életével kapcsolatos kérdéseket egymás között megbeszéljék, maguk közül képviselőt válasszanak.

- **Szr. 43/A.** § (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 érdekképviselői fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.
- Az érdekképviselői fórum tagjai intézményünk székhelyén választás alapján négy fő ellátott, választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő; választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő; kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő.
- Az érdekképviselői fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend melléklete tartalmazza.

XI.
ZARÓRENDELKEZÉSEK

- A házirend módosításai a fenntartó által történő jóváhagyás napján lép hatályba.
- A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, valamennyi gondozási egységben.
- A házirendet minden intézményi jogviszonyt létesítőnek meg kell ismernie, folyamatos hozzáférést kell biztosítani az ellátottak, hozzátartozók és dolgozók számára.
- A házirend módosítása esetén az érintetteket tájékoztatni kell.
- A házirendet az Érdekképviselői Fórum előzetesen megismerte és megtárgyalta.

A házirend melléklete:

1. Korlátozó intézkedések szabályzata, eljárásrendje
2. Az érdekképviselői fórum működési szabályzata

Nyíregyháza, 2020. február 25.

Vári Zoltán
intézményvezető

A fenntartó a házirendet jóváhagyta a _____. számú presbitériumi határozatával.

Nyíregyháza, 2020.02.25.

A fenntartó képviselőjében:

Dr. Gaál Sándor
Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség
lelkipásztora