



Nyírmadai Szociális
Ápolási-Gondozási
Központ
4564 Nyírmada, Petőfi út 1.
Telefon/fax: 45 /492-042

NYÍRMADAI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkezett:	2016-09-21
Szám:	3276 Melléklet

IDŐSEK OTTHONA HÁZIRENDJE

Jóváhagyva:

A képviselő-testület

határozatával

Kálmán Béla
polgármester

1. A HÁZIREND CÉLJA

A Házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső működési rendjét.

Ez szükséges a megfelelő, biztonságos munkavégzéshez, és a nyújtott szolgáltatások kulturált igénybe vételéhez.

A Házirend szabályozza az Idősek Otthona életét, az együttélés követelményeit, a bentlakók és a dolgozók magatartási kötelezettségét.

2. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

- Az intézmény dolgozói és lakói egymással kötelesek tiszteletteljes, emberi hangot megütni. A trágár beszéd és a hangoskodás nem megengedett.
- A lakók és a dolgozók kölcsönösen kötelesek egymás emberi méltóságát, önérzetét - betegségre, fogyatékoságra való tekintet nélkül - tiszteletben tartani.
- Mindenkinek kötelessége ügyelni az intézmény egész területén a rendre és a tisztaságra. A lakók erejükhöz mértén igyekezzenek saját szobájukban és környezetükben rendet, tisztaságot tartani.
- Az intézmény felszereltségének javításához, szépítéséhez mindenki önkéntesen hozzájárulhat.
- Mind a dolgozók, mind az ellátottak anyagi felelősséggel tartoznak a berendezési tárgyak épségéért, bárki, aki szándékosan megrongálja az intézmény bútorait, egyéb használati tárgyait, az okozott kárt köteles megtéríteni.
- Az ellátott köteles életvitelét, tevékenységét úgy alakítani, köteles úgy viselkedni, hogy az szobatársait, valamint az intézményben élők pihenését, tevékenységét ne zavarja, egészségüket, lelkiállapotukat kedvezőtlenül ne befolyásolja.
- A lakók és az őket ellátó dolgozók más lakó betegségéről, fogyatékoságáról, a dolgozók magánéletéről - ha erről tudomásuk van -, nem tájékoztathatják a többi lakót és dolgozót.
- Takarítás ideje alatt a lakószobában legalább egy lakó mindig tartózkodjon, megelőzve azt, hogy a szobából esetlegesen a tárgyak eltűnése a takarítás idejére legyen visszavezethető.
- Televízió és rádió használata a lakószobákban a nap bármely időszakában megengedett, de csak abban az esetben, ha ez nem zavarja a lakótársak nyugalalmát.
- Csendes pihenő alatt és az esti lefekvés után a szórakoztató eszközök használata mellőzendő, vagy csak olyan hangerővel használhatóak, hogy az ne zavarja a többi lakó nyugalalmát.
- A fürdőszoba a nap bármely szakában használható, a fürdés és tiszta ruha váltás igény szerint történik.

- Reggelit, ebédet, vacsorát a lakók a közös ebédlőben fogyaszthatják el, kivételt képeznek ez alól a fekvő és nehezen mozgó betegek.

- A lakók által szedett rendszeres gyógyszerek, eseti gyógyszerek, egyéb gyógyhatású készítmények adagolásáról az intézmény szakdolgozói gondoskodnak. **Az ellátottnál gyógyszer nem lehet.**

Lehetőség van azonban arra, hogy az ellátottnál legyen eseti gyógyszer, egyéb gyógyhatású készítmény az intézmény orvosának tudtával abban az esetben ha nyilatkozatot tesz a megfelelő formanyomtatványon.

- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet, lakószobákban tilos.

- Az ellátottak sem lakótársaikkal, sem a dolgozókkal szemben agresszív magatartást nem tanúsíthatnak. Ha bárki ilyet tapasztal, köteles jelezni az ügyeletes nővérnek, aki azonnal hívja a rendőrséget.

- Az ellátottak a személyes használatra kiadott berendezési tárgyakat, ruhaneműket, textíliákat, stb. nem idegeníthetik el, nem rongálhatják meg, és nem semmisíthetik meg. Szándékos rongálás esetén az okozott kárt meg kell téríteniük.

- Az intézmény valamennyi dolgozójának törekedni kell a lakók bizalmának megnyerésére, azonban legyenek mindig pártatlanok, részrehajlásnak még a látszatát is kerüljék el.

- Az intézmény dolgozóinak magatartási szabályaira a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

- Házirend súlyos megsértésének minősül:

- bejelentés nélküli többszöri, többnapos eltávozás,
- alkoholos állapot, közösség számára nem elfogadható viselkedés,
- a többi lakó, valamint a dolgozók meglopása, tetteleges bántalmazása

A Házirend súlyos megsértése esetén az intézményvezető az intézményi jogviszonyt (előzetes kivizsgálást és az Érdek képviselői Fórum elmarasztaló döntését követően) megszüntetheti.

3. A LÁTOGATÁSOK RENDJE, HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- Az intézményben élők a hét minden napján reggel 8 órától este 20 óráig, fogadhatnak látogatót.

- A látogató köteles a szolgálatban lévő gondozónőt megkeresni és látogatási szándékát bejelenteni.

- A látogatók fogadására kijelölt helyiség vehető igénybe. A szobatársak előzetes beleegyezésével a szobában is fogadhatók a látogatók.

- A Házirend betartása a látogatókra nézve is kötelező.

- Ha a látogató a lakók, illetve a dolgozók testi épségét, egészségét veszélyezteti, az ezt tapasztaló dolgozónak kötelessége rendőrt hívni.

- A szabadság ideje alatt a hozzátartozók vállalják a felelősséget az ellátottért. A hozzátartozó köteles a szakdolgozókat tájékoztatni ha az eltávozásról visszaérkező ellátott egészségi állapotában változás történt a távollét ideje alatt.

4. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

1. Kimenő:

A hét minden napján reggel 8 és délután 16 óra között a szolgálatot teljesítő gondozónő szóbeli engedélyével, a lakó egészségi állapotától függően szabadon lehet kimenni.

A kimenőről az étkezések idejére vissza kell térni. Akik nem térnek vissza és távolmaradásukat nem jelezték, az ételt az étkezés befejezését követően 3 órán túl nem tároljuk.

Ha a lakó kimenő esetén este 8 óráig nem tér vissza, és távolmaradását nem jelezte, úgy az ügyeletes ápolónak a rendőrség segítségét kell kérnie az ellátott megkeresésében, hisz az intézmény többi ellátottját felügyelet nélkül nem hagyhatja!

2. Távollét:

A hozzátartozókkal, barátokkal való külső kapcsolatok fenntartása céljából bizonyos kötöttségekkel távollét engedélyezhető.

Távollétet szóban, vagy írásban kell kérni az ügyeletes gondozónőtől, megjelölve a távollét helyét, kezdő és befejező időpontját.

A lakó köteles a kimenő, valamint az eltávozás ideje alatt úgy viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az intézmény, valamint a benne lakók és dolgozók helytelen megítélését ne eredményezze.

A távollét engedélyezett időpontjára a lakó köteles az intézménybe visszatérni, akadályoztatása esetén az intézményt értesíteni.

A visszatérést be kell jelenteni az ügyeletes gondozónőnek és az ügyviteli ügyintézőnek a gondozási díj elszámolása céljából.

5. AZ INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS FIZETÉSÉNEK RENDJE

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója, (Nyírmada Város Önkormányzatának Képviselő-testülete) állapítja meg, melyet évente kétszer felülbírálhat.

A gondozási térítési díjat az ellátott minden tárgyhót követő hónap 10. napjáig köteles a gazdasági ügyintézőnél befizetni átvételi elismervény ellenében.

Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére, a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

A két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti. Ha nem egészségügyi intézményben tartózkodik, akkor ebben az esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

6. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES TÁRGYAK KÖRE ÉS HASZNÁLATUK SZABÁLYAI

- A szűkös elhelyezési, raktározási lehetőségekre tekintettel, az intézménybe csak az ellátott nélkülözhetetlen, mindennapi életét megkönnyítő személyes gyógyászati segédeszközök, emléktárgyak, kulturális és szórakoztató eszközök hozhatók be.
- Amennyiben az ellátott igényli, saját ágyneműt és saját szekrényt is használhat. Ez esetben az intézmény által biztosított bútorokat raktárban helyezük el.
- Az intézmény ellátottai számára biztosított hűtőszekrényekben lehetőség van az étel tárolására névvel és dátummal ellátott tároló dobozokban. A hűtőszekrény az intézmény két tea konyhájában van elhelyezve, melyek takarítása hetente történik.
- Lehetőség van a komfortosabb életvitel érdekében 60 literes hűtőszekrény (az ellátott szobájában saját térfelén való) elhelyezésére abban az esetben, ha a hűtőszekrény tisztán tartását az ellátott vagy hozzátartozója biztosítja.
- Az intézménybe behozott személyes tárgyak a behozó tulajdonát képezik, azokkal ő maga rendelkezik és engedélye nélkül, más nem használhatja, nem tulajdoníthatja el.
- A behozott közlekedési, gyógyászati segédeszközöket használaton kívül, kijelölt tároló helyen, biztonságosan lezárt állapotban kell tárolni.
- Családi fénykép, festmények, szentképek a szobatársak egyetértésével, a szoba díszítésére, saját térfelükön, ágy fölött, éjjeliszekrényen helyezhetők el.

7. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

- Az intézmény kizárólag azoknak az értékpapíroknak és készpénznek a megőrzéséért vállal felelősséget, amelyet a lakó nyilatkozattétele ellenében, két tanú jelenlétében az intézményvezetőnek letétbe helyezésre átadja.

Fentiek átvétele 3 példányos pénztár bevételi bizonylaton történik, melyből az első példány az ellátotté, második példány a letétbe helyezési nyilatkozat mellé kerül, a harmadik példány a tömbben marad.

- Az értékpapír és készpénz kiadása kétpéldányos kiadási pénztárbizonylaton történik, melynek első példánya az ellátotté, második példánya a tömbben marad.

- A lakó nyugdíját saját kezűleg veszi fel, melyből maga fizeti a gondozási térítési díjat, gyógyszerköltséget, a fennmaradó összeg felhasználásáról saját belátása szerint dönt. A lakó távolléte esetén (kórházban van) nyugdíj osztáskor a lakó kérésére meghatalmazás ellenében az intézményvezetője és a gazdasági ügyintéző átveheti a nyugdíját. Az ellátott intézménybe való visszaérkezése esetén a nyugdíját átadják részére aláírás ellenében.

- A maguknál tartott értékpapírárt, készpénzért, melyet nem helyeztek az intézményvezetőnél letétbe az intézmény felelősséget nem vállal.

- A lakó elhalálása esetén az értékpapírok és készpénz kiadása a közjegyző hagyatékátadó jogerős végzése bemutatása után történik.

- A lakó minden behozott használati tárgyról, bútoráról, ruházatról, egyéb eszközeiről a beköltözés alkalmával leltárt vesz fel az ügyeletes gondozónő. / A lakó elhalálásakor fenti tárgyak átadása a közvetlen hozzátartozó részére szintén leltár alapján történik. /

- Az a lakó, aki 10.000.Ft.- összeg alatti költőpénzét nem kívánja magánál tartani, azt átadja az intézmény ügyviteli ügyintézőjének, aki ennek felhasználásáról nyilvántartást vezet. Az így elhelyezett összeg bármikor rendelkezésre áll.

- Ha az ellátott vásárlással az intézmény valamelyik dolgozóját bízza meg, a dolgozó a vásárlásról blokkal köteles elszámolni, melyet az ügyviteli ügyintéző nyilvántartásban rögzít.

8. A LAKÓK RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL VALÓ ELLÁTÁSÁNAK , A RUHÁZAT TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

- Az intézménybe költöző, valamint a már itt élő lakók saját ruházatukat használják.

- A szűkös elhelyezési lehetőségeket figyelembe véve csak annyi ruházat hozható be, amennyi a rendelkezésre álló szekrényben elfér.

- Annak a lakónak, aki megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik, az intézmény biztosítja a megfelelő ruházatot.

- Az a lakó, aki saját ruházatát viseli, ruházatának elhasználódása esetén anyagi kártérítésre igényt nem tarthat, de igényelheti az intézeti ruha ellátást.

- Az intézeti ruha iránti igényt a lakó közvetlenül a gondozónőnek jelzi, aki soron kívül intézkedik a megfelelő ruhaigény kielégítéséről.

- A ruházat átadásáról a gondozónő egyéni nyilvántartó lapot állít ki, melyen az átvételt a lakó aláírásával igazolja.

- A kiadott intézeti ruházat nem képezi a lakó tulajdonát. Ezért szándékos megrongálása, elvesztése anyagi kártérítést von maga után, az elhasználtság mértékével arányban.

- A lakók saját ruházatát az intézmény mosókonyháján tisztítjuk. Az ágyneműk, és ágyneműhuzatok fertőtlenítő mosását a Patyolat végzi.

- A lakók ruháinak szükség szerinti vasalása, javítása, varrása a mosókonyhán történik.
- Az intézmény az ellátottak azon ruhájáért felelős, amely leltárba van véve és névvel ellátott. A beköltözés után az intézménybe behozott és/vagy hazavitt ruhákat, ha nem lettek bemutatva (gondozónőnek), és leltárba véve nem tudjuk keresni és felelősséget vállalni.

9. NAPIREND

Ébresztés, tisztálkodás	7.30 óra
Reggeli	8.00 – 9.00 óráig
Foglalkoztatás	9.00 – 11.30 óráig
Ebéd	12.00 – 13.00 óráig
Pihenés – foglalkoztatás	13.00 – 16.00 óráig
Vacsora	17.30 órától
Lefekvés	20.00 órától

A napirend természetesen nem kötelező érvényű, minden ellátott saját igényének, elképzelésének és egészségi állapotának megfelelően osztja be idejét és vesz részt a foglalkozásokon és egyéb programokon.

Az intézmény folyamatos nyitva tartással üzemel.

10. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA

A lakók heti egy alkalommal fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatásait vehetik igénybe, melyek költsége az igénybe vevőt terhelik.

Heti egy alkalommal a városi könyvtáros keresi fel az intézményt, melynek során felméri a könyvkölcsönzési igényeket és a könyvek cseréjéről, gondoskodik térítésmentesen. Elfoglaltsága esetén az intézmény mentálhigiénés munkatársa bonyolítja le ezt a folyamatot.

11. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Havonta egy alkalommal a református, a görög katolikus és a római katolikus egyház vezető lelkészei az intézmény imatermében misét szolgáltatnak. Ezen túl az egyházi ünnepek előtt az ilyenkor szokásos egyházi szentségeket a lakók részére igény szerint biztosítják.

Az intézmény közösségi termében van egy elkülönített oltár, melyet vallásgyakorlás céljából bárki bármikor igénybe vehet.

12. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, VALAMINT AZ ÁTHELYEZÉS SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- A jogosult halálával
- A határozott idejű intézeti elhelyezés esetén, a határozott idő lejártával / kivéve a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható /
- A 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

A 94/C. § szerinti megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban mondhatja fel,
- b) állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető írásban mondhatja fel,

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Ezen, kezdeményezés alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti a megállapodás felmondásával, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidejű-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik,

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat és törvényes képviselőjét.

Állami fenntartású, bentlakásos szociális intézményben az ellátott más intézménybe történő áthelyezését a jogosult, törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője kezdeményezheti.

Az intézmény vezetője az áthelyezést különösen akkor kezdeményezheti, ha az ellátott:

- egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre
- az adott intézményben állapotára tekintettel tovább nem rehabilitálható
- a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdek Képviseleti Fórum az ellátott áthelyezését, javasolja.

Ha az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése keletkezteti, az áthelyezéshez az ellátott

/ valamint törvényes képviselője / és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

Az áthelyezéshez be kell szerezni az ellátott kezelőorvosának javaslatát, valamint az ellátott, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát is. / a házirend megsértése esetén nem. / Ha az ellátott, illetve törvényes képviselője az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi elhelyezést az önkormányzat Képviselő-testülete megszünteti. A fentiek az irányadók

abban az esetben is, ha az ellátottat egy intézményen belül másik szakosított ellátási formában kell gondozni.

13. AZ ELHUNYTAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Intézményünkben az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető, és az ügyeletben lévő gondozónó végzik.

Ennek során gondoskodunk az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, 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 aláírta.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemetéséről a megállapodásban foglaltak szerint kell gondoskodni. Ha az elhunyt halála előtt az eltemetéséről rendelkezett az intézmény felé, és takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetéséről.

Az intézményvezető – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetésre köteles személy, vagy eltemetésre köteles személy nem gondoskodik az eltemetéséről – az elhunyt személy köztemetéséről 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 értékesítheti, vagy felhasználhatja / Ptk. 196-197.§. /

14. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ETIKAI KÉRDÉSEK

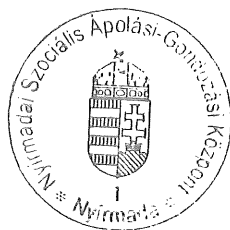
Az intézmény valamennyi dolgozójának magatartására a szociális munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadóak. A lakókkal közvetlen, mindennapi kapcsolatban lévő szakalkalmazottakra az intézményben speciális szabályzatok vonatkoznak. / Ápoló-gondozó személyzet magatartási szabályai, és titoktartási kötelezettsége, valamint az Ápolási-Gondozási Szabályzat /

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend az önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása napján lép hatályba.

A Házirendet mind az intézmény dolgozóinak, mind a lakóknak, mind a hozzátartozóknak és látogatóknak be kell tartaniuk.

Nyírmada, 2016. szeptember 20.



Szűcsné Mátjus Judit
Szűcsné Mátjus Judit
intézményvezető