



5052 Újszász, Akácfa út 90.
Tel.: 56/366-533
E-mail: idosekotthona@ujaszaz.hu
Web: www.zagyvarteri.hu

Ikt.: 110 /2023.

ZAGYVARTÉRI IDŐSEK OTTHONA

H Á Z I R E N D

Hatályos: 2023. március 01-től.

Újszász, 2023. február 28.


Pikula Zoltán
igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ	3. oldal
II. HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, TARTALMA	3. oldal
III. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	4. oldal
IV. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	5. oldal
V. KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI	6. oldal
VI. TISZTÁLKODÁS, SZOBÁK RENDJE, TISZTASÁGA, KÖRNYEZETVÉDELEM	7. oldal
VII. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE	7. oldal
VIII. AZ ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS SZABÁLYAI	8. oldal
IX. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI	9. oldal
X. VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	11. oldal
XI. AZ INTÉZMÉNYBEN SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK JOGAI	11. oldal
XII. TÉRÍTÉSI DÍJAK	13. oldal
XIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI	14. oldal
XIV. ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	14. oldal
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15. oldal
MELLÉKLETEK (Az érdek-képviselési fórum szabályzata, Az ellátottjogi képviselő)	16. oldal

I. BEVEZETŐ

Kérem Önöket, hogy a Házi rendet szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan szabályozónak tekinteni, amely a Zagyvartati Idősek Otthona békés, nyugodt jellegének biztosítására hivatott.

A továbbiakban ismertetendő Házi rend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről szóló 9/1999. (IX.24.) SZCSM rendelet alapján készült.

II. HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, TARTALMA

A Házi rend 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 Házi rend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az Intézmény vagyónvédelmét, továbbá a szolgáltatást igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A Házi rend hatálya kiterjed a Zagyvartati Idősek Otthona szolgáltatásait igénybe vevőkre, az Intézmény munkatársaira, az intézményben tartózkodó látogatókra, összességében az Intézményben tartózkodó valamennyi személyre.

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az Intézménybe való felvételkor az Intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy a jogosult és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az Intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az Intézmény által vezetett nyilvántartásokról (írásos dokumentációk);
- a szolgáltatást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, távozás és visszatérés rendjéről;
- panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a Zagyvartati Idősek Otthona Házi rendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a szolgáltatást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő szervekről, eljárásokról;
- a szolgáltatás megszűnésének módjáról.

2. A jogosult, illetve hozzátartozója az Intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatvédelmi nyilatkozatot tenni;
- adatokat szolgáltatni a további vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozatot tenni a személyét vagy hozzátartozóját érintő kirívó eseményekről (pl.: gondnokság alá helyezés folyamata; rendőrségi körözés alatt áll; hitele, letiltása van a jövedelméből; eltartási, örökösödési szerződéssel rendelkezik; pszichiátriai kezelés alatt áll, vagy állt; ingó- és ingatlan vagyontát érintő hiteles nyilatkozat stb.);
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság, valamint a térítési díj megállapítás feltételeiben beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével;
- az ellátott temetésének körülményeiről.

Beköltözés

Az Intézménybe való beköltözés általában munkanapokon 8-15 óra között történik. Külön kérés alapján hétvégén is lehetőséget biztosít az Intézmény igazgatója a beköltözésre. Ebben az esetben az adminisztratív ügyek intézése a beköltözést megelőző munkanapon történik.

A beköltözéskor a jogosultat és kísérőjét a szociális ügyintéző és osztályvezető ápoló, vagy az általa kijelölt személy fogadja.

Azon személyek esetében, akik a beköltözést egyedül nem tudják megvalósítani, kérjük, hogy a hozzátartozó legyen jelen. A hozzátartozó személyes jelenlététől az esetben tudunk eltekinteni, ha a leendő szolgáltatást igénybe vevő egészségügyi, vagy más intézményből érkezik, illetve nincsen hozzátartozója.

Abban az esetben, ha a beköltöző személy tartózkodási helyéről nem tud egyedül, vagy családjával beköltözni, Intézményünk – az ellátandó egészségi állapotát figyelembe véve – segítséget nyújt a beköltöztetésben. (Ülve szállítható az Intézmény tulajdonát képező gépjárműben).

A szolgáltatást igénybe vevővel az ellátás igénybevételének kezdete előtt az Intézmény igazgatója megállapodást köt.

A Megállapodás tartalmazza: az intézményi ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát, az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, formáját, módját, a személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályokat, az ellátás megszüntetésének módját, az ellátott temettetésének körülményeire szóló nyilatkozatot.

Az elhelyezés során a szolgáltatást igénybe vevőt megismertetjük a leendő szobatársaival, a gondozó személyzettel, az Intézmény mindennapi életével, a napirenddel, a közös használatú helyiségek igénybevételének rendjével.

A szolgáltatási igénybevevő megállapodást az Intézménnyel köt. Az Intézmény vezetése fenntartja magának azt a jogot, hogy szükség esetén az ellátottat más lakószobába helyezze (pl.: szobatársi konfliktus, egészségi állapot romlása, házaspári szoba kialakítása stb.)

III. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

A Zagyvaparti Idősek Otthonában minden ellátást igénybe vevő személy erkölcsi kötelessége olyan magatartást tanúsítani, hogy az együttélés békés, családias legyen.

A szolgáltatást igénybe vevő alapvető joga a konfliktustól, problémáktól mentes élet. Ezért minden szolgáltatást igénybe vevőnek fontos és alapvető érdeke a társak közötti kapcsolat kialakítása és fenntartása. Elengedhetetlen az egymáshoz való alkalmazkodás, egymás szokásainak tiszteletben tartása. Fontos az Intézményt megbecsülni, megértést tanúsítani a szolgáltatást igénybe vevő társak iránt. Az Intézmény felszereléseit lelkiismeretesen használni és azokat megővni köteles. A szándékosan okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

A dolgozók a munkakörükből adódó titkokat, a szolgáltatást igénybe vevők személyiségi jogainak tiszteletben tartása érdekében kötelesek megtartani.

A szolgáltatást igénybe vevőknek, valamint az alkalmazottak egymáshoz való viszonya a személy tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az Intézmény szakdolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A szolgáltatást igénybe vevőknek alkotmányos jogait egymás között is és az intézmény alkalmazottai is kötelesek tiszteletben tartani. Kiemelten fontos egymás személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartása.

Az Intézmény valamennyi szolgáltatást igénybe vevőjével szembeni elvárás, hogy a Zagyvaparti Idősek Otthona által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az Intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő stb.) függetlenül attól, hogy melyik épületben vannak elhelyezve, szabadon használhatják szolgáltatást igénybe vevők.

Az esti lepihenés után a szolgáltatást igénybe vevő a lakószobában lévő televízió, illetve rádió használata a szobatársak közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (társalgók) lévő eszközök használhatóak az esti lepihenés után (22⁰⁰ óráig) is, azzal a kitételrel, hogy a többi lakó pihenését ne zavarja. Lakószobában történő Tv készülék használata az együttélés szabályait betartva lehetséges. Ha egy szobában több Tv készülék is van, használatuk fülhallgatóval lehetséges.

A szolgáltatást igénybe vevő más lakószobájában csak az ott szolgáltatást igénybe vevők együttes beleegyezésével tartózkodhat.

A Zagyvaparti Idősek Otthona Háziarendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a szolgáltatást igénybe vevő társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, szolgáltatást igénybe vevő társaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

A szolgáltatást igénybe vevők az erre kijelölt helyen dohányozhatnak, melyről szabályzat rendelkezik. Tűzvédelmi, biztonsági és egészségügyi szabályok miatt az épületekben tilos a dohányzás! A dohányzásra kijelölt helyek szabad légterben, felirattal ellátva találhatók, csak ezeken a helyeken engedélyezett a dohányzás. A dohányzási szabályainak megszegése pénzbüntetéssel járhat. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit!

Az Intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás előzetes írásbeli engedélyhez kötött. Az alkoholfogyasztás azonban kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve az alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a szolgáltatást igénybe vevők nyugalma megsértését vonná maga után. Alkoholfogyasztást az Intézmény vezetője és vezető ápolója vagy az általuk kijelölt szakápoló engedélyezhet. Az alkoholfogyasztás engedélyezése ünnepi alkalomra (névnap, születésnap, évforduló stb.) történhet, időben és helyben korlátozva, alacsony alkoholtartalmú (sör, bor) italok fogyasztására. Az alkoholfogyasztás engedélyezésére/elutasítására elsősorban az egészségügyi állapot és a szedett gyógyszerekre figyelemmel kerül sor.

Ezeknek megfelelően az Intézmény területére/területén alkoholt behozni, tartani, árusítani, fogyasztani csak előzetes írásbeli engedéllyel lehetséges. Az engedéllyel behozott alkoholos italok eseményig történő tárolásáról az osztályvezető ápolók döntenek.

A Háziarend megsértésének súlyos esetei, melyek az intézményi jogviszony megszüntetését jelenthetik:

- lakótársai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja,
- társaival vagy az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat,
- indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad,
- nem kijelölt helyen történő dohányzás,
- alkohol behozása, tartása, árusítása, fogyasztása előzetes írásbeli engedély nélkül, az Intézmény területén,
- az Intézmény területére súlyosan ittas állapotban való visszatérés.

A nem kijelölt helyen történő dohányzás, illetve az alkohollal kapcsolatos szabályok nem lakó által történő megszegése esetén, az azt megszegő személy kitiltható az intézmény területéről.

A Zagyvaparti Idősek Otthona igazgatója évente legalább egy alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a szolgáltatást igénybe vevők részére az intézmény életéről, működéséről, éves költségvetéséről, az eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen a szolgáltatást igénybe vevők szabadon kifejtethetik véleményüket és javasolataikat.

IV. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

A Zagyvaparti Idősek Otthonában a szolgáltatást igénybe vevők személyes szabadsága nincsen korlátozva, az Intézményt az alábbiak betartásával hagyhatják el:

Rövidebb távollét /kimenő/

- Csoportos kimenő esetén, az Intézmény kísért biztosít (mentálhigiénés csoport, ápoló, gondozó).
- Megfelelő egészségi állapotú, aktív szolgáltatást igénybe vevők részére kimenő:
Délelőtt 9-11 óra között
Délután 14-16 óra között
- Az egyéni kimenő korlátozható olyan esetekben, amikor a szolgáltatást igénybe vevő magatartásával másokat megbotránkoztat, illetve önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti.
- A kimenőt igénybe vevő távozásáról és érkezéséről a szolgálatot teljesítő ápolót, gondozót köteles tájékoztatni.
- Aki bejelentés nélkül eltávozik, vagy a kimenő időn túl marad távol, ittasan tér haza, attól a kijárási megvonható.
- Ittas, ön- vagy közösségre veszélyesnek ítélt visszatérés esetén megfigyelés céljából, legfeljebb 12 órán át az ellátott, lakószobáján kívül is elhelyezhető.
- A kimenő idején túl eseti eltávozást a szolgálatban lévő ápoló, gondozó engedélyezi.

Huzamosabb idejű távollét /szabadág/

- Huzamosabb idejű távollét esetén a tervezett távollét kezdetét és befejezését minden esetben kérjük bejelenteni az intézményvezetőnek, vezető ápolónak vagy általuk kijelölt személynek

A szabadságra távozás feltételei:

- megfelelő fogadó háttér (lakás, család...stb.) biztosított
- gondnokság alatt álló, vagy beteg személy esetén kíséret biztosítása hozzátartozó részéről,
- egészségi alkalmasság.
- Az eltávozást a feltételek megléte esetén a vezető ápoló -, illetve az osztályvezető ápoló, vagy a szolgálatfelelős engedélyezi. A szabadságra bocsátásról az osztályvezető ápoló igazolást állít ki.
- Az intézmény a huzamosabb idejű távollét idejére a szolgáltatást igénybe vevő gyógyszereit biztosítja, kéri a szolgáltatást igénybe vevőt, illetve a szabadság alatti ellátásra illetékes személyt, hogy gondoskodjon a gyógyszerek előírás szerinti bevételéről, beadásáról, illetve beszerzéséről.
- Egy naptári évben igénybe vehető szabadság: 60 nap. A szabadság lejártá után további 30 nap távollét igazgatói engedéllyel meghosszabbítható.

V. KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

Intézményünkben a szolgáltatást igénybe vevők egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják egymással a kapcsolatot.

Az egymás közötti kapcsolattartás során kérjük betartani az „**EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**” című fejezetben leírtakat. A szolgáltatást igénybe vevők saját tulajdonú mobiltelefont használhatnak.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a szolgáltatást igénybe vevők postai küldeményeiket saját nevükre kérik. A küldeményeket bontatlanul átvehetik hétköznapiokon 10-13 óra között arra kijelölt személytől. Az Intézményből feladandó leveleiket felbélyegezve, a mentálhigiénés munkatársnak adhatják át. A postára juttatásról az arra kijelölt személy gondoskodik.

Hozzártartozókkal való kapcsolattartás

Az Intézmény lehetőségei szerint támogatja a szolgáltatást igénybe vevő és családja kapcsolattartását. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma. A személyzet a látogatás rendjét szándékosan, gondatlanul és súlyosan

megzavaró személyekkel szemben intézkedhet. Az Intézmény lakói hétköznapi 13-16.30, hétvégén és ünnepnapokon 9-11.30 és 13-16.30 óra között látogathatóak. Ettől való eltérés, előzetes egyeztetést követően lehetséges.

A hozzátartozók kérésére a vezető ápoló, illetve osztályvezető ápoló tájékoztatást ad a szolgáltatást igénybe vevő általános állapotáról. Ha a szolgáltatást igénybe vevő, illetve hozzátartozója az Intézmény vezetőjével kíván személyesen találkozni, akkor szükséges az előzetes időpont egyeztetés.

Intimszoba használat rendje

Az Intézmény Kastély-épületében található intimszoba kulcsa, az épület nővérszobájában kérhető el. Az intim szobát, az Intézmény lakói használhatják. A szoba használata során, kerülni kell a többi lakó nyugalmanak megzavarására alkalmas magatartást. Több egyidejű használati igény esetén, érkezési sorrendnek megfelelően kerül a kulcs kiadásra. A szoba kulcsa, a nap bármely szakaszában kiadható. Használata alkalmanként, lehetőség szerint ne haladja meg az egy óra időtartamot. Az intimszoba használata semmilyen formában nem kerül dokumentálásra.

VI. TISZTÁLKODÁS, SZOBÁK RENDJE, TISZTASÁGA, KÖRNYEZETVÉDELEM

A szolgáltatást igénybe vevők napi tisztálkodásukat kötelesek elvégezni. A fürdés hetenként egyszer, illetve sürgősszerűen minden szolgáltatást igénybe vevő számára kötelező, nővér jelenlétében. Szolgáltatást igénybe vevőink a fürdőszobákat mosás céljából is igénybe vehetik. Az elektromos gépeket azon szolgáltatást igénybe vevők használhatják, akik ismerik azok kezelését, a balesetvédelmi előírásokat.

Az Intézmény havonta egy alkalommal biztosít tisztálkodáshoz szükséges kellékeket.

A lakószobák rendjének megőrzése minden szolgáltatást igénybe vevő kötelessége. A takarítás ideje alatt a fennjáró szolgáltatást igénybe vevők kötelesek szobán kívül tartózkodni.

Egészségi állapotuk, fizikai erőnlétüknek megfelelően önkéntes alapon a szobák rendjének kialakításában közreműködhetnek.

Kutyát, macskát, vagy másfajta állatot az intézmény területére, vagy lakószobába behozni szigorúan tilos! Kivételt képeznek az Intézmény szervezésében tartott kutyaaterápiák, valamint az Intézmény területén élő macskák.

Az Intézmény külső, belső környezetének megóvása, tisztántartása mindenki kötelessége.

Az Intézmény tulajdonát képező eszközök, tárgyak szándékos megrongálásaért, eltulajdonításáért a kárt okozó, kártérítést köteles fizetni.

VII. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

A beköltözkéskor az elhelyezési nehézségek miatt a szolgáltatást igénybe vevő csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait, így javasoljuk az előzetes megbeszélést az intézmény igazgatójával, vezető ápolóval, osztályvezető ápolóval.

Behozható tárgyak köre:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár, tálca stb.)
- személyes használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, fényképezőgép, mobiltelefon stb.)
- szolgáltatást igénybe vevőszobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek stb.

Az intézménybe az ellátott nevére a bekerülést megelőzően felírt gyógyászati segédeszköz – kihordási időn belül – kötelezően behozandó:

- pl.: kerekesszék, szoba WC és egyéb gyógyászati segédeszköz

Az intézménybe az intézmény igazgatójával egyeztetve behozható:

- bútor
- kerékpár
- kerti szerszám
- hűtőszekrény (külön térítési díj ellenében az elektromos áram fogyasztása miatt)
- televízió (külön térítési díj ellenében az elektromos áram fogyasztása miatt)

Kérünk minden szolgáltatást igénybe vevőt, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az intézmény csak azért az értékért tud felelősséget vállalni, amelyet a szolgáltatást igénybe vevő, illetve hozzátartozója átad megőrzésre az intézménynek. (ld.: Az érték és vagyonmegőrzés szabályai” című fejezetben leírtakat).

Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők, tartózkodók életére, egészségére és testi épségére, illetve a lakóközösség kifejezetten kéri a tilalmat.

Ilyen tárgyak különösen:

- robbanóanyagok, robbanóelegyek, robbanószerkezetek, pirotechnikai eszközök,
- lőfegyverek, lőszerkezetek,
- háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök,
- Intézményünkben elhalt hozzátartozó hamvait behozni nem lehetséges.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy valaki ilyen, veszélyt jelentő tárgyat tart magánál, köteles azonnal jelenteni a Zagyvaparti Idősek Otthona vezetőjének, távollétében pedig a vezető ápolónak.

VIII. AZ ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS SZABÁLYAI

Az Intézmény gondoskodik a behozott személyes tárgyaknak és értéktárgyaknak a biztonságos elhelyezéséről. Figyelembe véve a tárgyi feltételrendszert, a személyes tárgyak és értéktárgyak elhelyezési lehetőségei korlátozottak, tárolásukra a lakószobákban és a folyosókon elhelyezett zárható szekrények állnak rendelkezésre.

Szolgáltatást igénybe vevők értéktárgyaikat, készpénzüket megőrzésre tanuk és elismervény ellenében értékhátartól függetlenül adhatják le a gazdasági hivatalban.

Az Intézmény a szolgáltatást igénybe vevők által megőrzésére átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli. A letétek kezelése a Zagyvaparti Idősek Otthona Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

A szolgáltatást igénybe vevőktől átvett készpénzt az intézmény a szolgáltatást igénybe vevő nevére szóló takarékbetétkönyvben helyezi el, melyet páncélszekrényben őriz.

A letétet kezelő a szolgáltatást igénybe vevőtől átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor - legkésőbb 2 munkanapon belül - kiadja a tulajdonosának az intézmény igazgatójának engedélyével.

A szolgáltatást igénybe vevő személyes szükségleteket kielégítő élelmiszereivel, élvezeti cikkeivel (pl. cigaretta) ruházatával, textíliával, audiovizuális eszközeivel (pl. tv, rádió, magnó, mobiltelefon) szabadon rendelkezik, annak átruházását, eladását, elcserélését megakadályozni nem tudjuk.

A szolgáltatást igénybe vevő ingó és ingatlan vagyontárgyainak kezeléséről, nyilvántartásáról letéti pénztár és értékszabályzat rendelkezik. A részletes érték és vagyonmegőrzést, szolgáltatást igénybe vevők pénzének kezelését a Zagyvaparti Idősek Otthona Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az intézménybe történő beköltözéskor az arra kijelölt személy leltárba veszi az ellátást igénybevevő intézménybe behozott dolgait. Amennyiben a leltári íven szereplő dolgokban változás történik (hazaküld, elajándékoz stb. valamit az ellátott vagy elvisz dolgokat a hozzátartozó; vagy új dolgokat kap az ellátott, vagy hoz a hozzátartozó), köteles az illetékes személy felé jelezni, hogy a leltári ív módosításra kerülhessen és a későbbi bonyodalmakat elkerülhessük.

Az intézmény tulajdonát képező anyagok, eszközök tárolása a különböző részleg raktárában történik.

IX. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI

A Zagyvartparti Idősek Otthona bentlakásos intézmény teljes körű ellátást biztosít.

Az ellátás tartalmazza:

- a lakhatást;
- étkezést;
- szükség szerint ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel történő ellátást;
- a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
- az egészségügyi ellátást,
- mentális gondozást, foglalkoztatást, költőpénz kezelést, hivatalos ügyek intézését.

Lakhatás

Az intézmény biztosítja a megfelelő fűtést, világítást, vízellátást, takarítást, közösségi helyiségek használatát (mosdó, fürdő, illemhely).

Étkezés

Az intézmény biztosítja a napi ötszöri étkezést (ebből napi egy alkalommal melegétel). Biztosítunk: normál; diabetes és epekímélő étrendet, szükség szerint egyéb diétákat, gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről.

Napi étkezések rendje:

<u>Reggeli:</u>	<u>8⁰⁰-9⁰⁰</u>
<u>Ebéd:</u>	<u>12⁰⁰-13⁰⁰</u>
<u>Vacsora:</u>	<u>17⁰⁰-18⁰⁰</u>

A szolgáltatást igénybe vevők azon köre, akik járóképesek az adott szinten kijelölt étteremben/étkező helyen kötelesek étkezni, fekvőbetegek és járóképtelen ellátottak étkezhetnek a szobákban, a személyzet segítségével.

Az étteremből/étkező helyről az ételt elvinni nem szabad (pl.: ételhordóban). Főtt ételt az elkészítést követően két órát meghaladóan nem lehet tárolni, a megbetegedések kivédése érdekében.

Az étkezésnél a kulturált étkezési szokásokat be kell tartani.

Kisebb főzéseket, melegítéseket az e célra biztosított teakonyhán végezhetik a szolgáltatást igénybe vevők, olyan időpontban, amikor a főétkezéseket (tálalás, mosogatás) nem zavarja.

Aki az étkezést saját hibájából elmulasztja, ételadagját nem követelheti.

Az indokoltan távollévők ételét előzetes bejelentés alapján a gondozónők biztosítják.

Balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások miatt a kávéfőzés, mikrohullámú sütő használata a szolgáltatást igénybe vevő szobáiban szigorúan tilos!

Ruházat, textília biztosítása, tisztálkodó szerekkel történő ellátás

Szolgáltatást igénybe vevőink saját ruháikat, textíliáit használhatják.

A szolgáltatást igénybe vevők részére ruházatot az intézmény saját raktárkészletéből akkor biztosít, ha a szolgáltatást igénybe vevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű, és minőségű saját ruházattal. Más esetben a szolgáltatást igénybe vevő gondoskodik a saját ruha pótlásáról. A szolgáltatást igénybe vevő által igényelt összetételéről és mennyiségéről az intézmény igazgatója dönt a jogszabályban rögzítettek szerint.

A szolgáltatást igénybe vevők saját ruházatát egyedi azonosítóval szükséges ellátni. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete is segítséget nyújt. Az egyedi azonosító nem negatív megkülönböztető jelzés a személyre vonatkozóan, hanem a nyilvántartást, a mosodai feladatokat és a ruhaneműk összeszedését és visszaosztását segíti.

Az intézmény a jogszabályban foglaltak és szükség szerint tisztálkodó szereket biztosít.

Ruházat, textilálm mosásáról intézményünk mosodája gondoskodik. Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért az így tisztítható ruhákat, a szolgáltatást igénybe vevőink saját költségükön tisztíthatják, melyhez az Intézmény igény szerint segítséget ad.

Az intézményi a ruhaneműk javításáról a mosodában gondoskodik.

Az intézményben heti két alkalommal, illetve szükség szerint kerül összeszedésre a szennyes ruha, a gondozó, ápoló személyzet gyűjti össze, leltározza, szállítja a mosodába, majd mosást követően vissza az adott osztályra és kerül szétszórásra az ellátottak részére. Ez a folyamat 2-3 napig tart.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás a szolgáltatást igénybe vevő állapotának megfelelő szinten történik. Az egészségügyi ellátása keretében az intézmény gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevő:

- Betegségek megelőzése
- Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításáról,
- A rendszeres orvosi felügyeletről,
- Szükség szerinti ápolásról,
- Szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásról, a kórházi kezelésekre történő beszállításról
- Szűrővizsgálatokhoz való hozzájárásról,
- Intézményünk a szolgáltatást igénybe vevők számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja,
- Napi 24 órás felügyeletről,
- Intézményünk havi rendszerességgel pszichiátert foglalkoztat,
- Fogszakorvosi ellátás heti egy alkalommal van szolgáltatást igénybe vevőink részére biztosítva.

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, költőpénz kezelés, hivatalos ügyek intézése

Délután intézményünkben 13-14 óra között csendes pihenő van. Ez idő alatt a szolgáltatást igénybe vevők szobáikban lepihenhetnek. Aki nem pihen le, magatartásával nem zavarhatja a pihenni vágyó szolgáltatást lakótársai nyugalma.

A foglalkozás minden szolgáltatást igénybe vevő számára önkéntes és szabadon választott.

A foglalkoztatás és mentálhigiénés ellátás a mentálhigiénés csoport által készített munkaterv – a mindenkori hatályos jogszabályok– alapján történik.

Szocioterápiás foglalkoztatás keretében (terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatás, Szt. 55-58§) adómentes pénzbeli juttatásban részesülhet az a személy, aki rendszeresen tevékenykedik a megmaradt képességei fejlesztése, szintentartása érdekében az intézmény területén (pl.: takarításban, mosogatásban, szemét elhordásában, ételmaradék elhordásában, hóseprésben, kertészkedésben, portaszolgáltatásban stb.), nem helyettesítve a szakmai munkaerőt. A foglalkoztatáshoz az intézmény minden feltételt biztosít. A tevékenységet megállapodásban szükséges rögzíteni.

A mentálhigiénés csoport gondoskodik az ellátottak költőpénzének kezeléséről, ha arra önállóan nem képes, külön szabályzat alapján. A pénzkezelés kiterjed vásárlásra, mely heti rendszerességgel történik.

A csoport közreműködik a hivatalos ügyek intézésében (pl.: levelezés szolgáltatókkal, okmányok pótlása, megújítása).

A teljes körű alapellátást meghaladó szolgáltatások

- Fodrászat (mindenkori piaci árak szerint, melyről a fodrász előzetesen tájékoztatja az igénybe vevőt),
- Manikűr- pedikűr (mindenkori piaci árak szerint, melyről a vállalkozó előzetesen tájékoztatja az igénybe vevőt),

- Saját hűtőszekrény használata (400Ft/hó/hűtőgép).
- Kábeltelevízióhoz történő hozzájárulás (500Ft/hó/vételihely)
- Televízió használata (200Ft/hó/tv)
- Internetszolgáltatás (díjmentes)

A díjköteles szolgáltatásokat, az Intézmény lehetőségei szerint, ingyenesen is biztosíthatja. Az Intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres biztosítása során igyekszünk szolgáltatást igénybe vevőink igényei szerint eljárni. Az otthon az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért térítést kérhet az szolgáltatást igénybe vevőktől.

X. VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szolgáltatást igénybe vevők vallásukat szabadon gyakorolhatják.

Lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői, lelkészei számára a szolgáltatást igénybe vevők meglátogatására (pl. lelki gyakorlatok, mise, istentisztelet, szent gyónás stb.), a velük való rendszeres kapcsolattartásra akár szobájukban, akár az intézmény közösségi helyiségeiben.

Szolgáltatást igénybe vevőinktől kérjük, lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságáteljes vallásgyakorlásának elősegítését!

Minden hónap első péntekén a katolikus plébános általi szent gyóntatás és beteglátogatás történik, és a rákövetkező hétfőn a II. osztály társalgójában 10-órától szentmisét tart.

A református lelkész az éves nagy egyházi ünnepek előtt tatja az istentiszteletet.

Intézményünkben szigorúan tilos bármiféle hittérítési tevékenység! Amennyiben e pontot bárki megszegni, kitiltható az intézményből.

XI. AZ INTÉZMÉNYBEN SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK JOGAI

Az intézmény igazgatója gondoskodik az intézményen belüli a szolgáltatást igénybe vevők és az ellátást végzők emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséről.

Ennek egyik alapfeltétele, hogy mindkét fél tisztában legyen a saját és a másik fél jogaival. Az intézmény igazgatója biztosítja ezen jogok, és az intézmény kötelezettségének ismertetését.

A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme

Az szolgáltatást igénybe vevők jogairól az 1993. évi III. törvény 94/E §-a tartalmazza az alábbiak szerint:

(1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi szolgáltatást igénybe vevő szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

(2) A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

(3) A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást a szolgáltatást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
 - b) az intézményi térítési díj összegét,
 - c) az egy ellátottra jutó önköltség összegét.
- (4) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
- a) az élethez, emberi méltósághoz,
 - b) a testi épséghez,
 - c) a testi-lelki egészséghez való jogra.
- (5) A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során a szolgáltatást igénybe vevő egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más szolgáltatást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- (6) Az intézmény nem korlátozhatja a szolgáltatást igénybe vevőt a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat.
- (7) Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell a szolgáltatást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozhatja - figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre -, hogy az egyes szolgáltatást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az szolgáltatást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.
- (8) Ha az szolgáltatást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az szolgáltatást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.
- (9) Az szolgáltatást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.
- (10) A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az szolgáltatást igénybe vevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.
- (11) Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.
- (12) Amennyiben az intézményben szolgáltatást igénybe vevő személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
- (13) Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az szolgáltatást igénybe vevő törvényes

képviselőjét, vagy az szolgáltatást igénybevevő jogi képviselőt az szolgáltatást igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

(14) Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az egyes szolgáltatást igénybe vevő csoportok speciális jogai

94/F. § (1) Az egyes szociális intézmények ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van a szolgáltatást igénybe vevő állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére. Az intézmény vezetője a felülvizsgálatot megelőzően, valamint a felülvizsgálatot követően írásban tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt - annak állapotát figyelembe véve -, illetve törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, folyamatáról, valamint annak eredményéről.

(2) A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- a) az akadálymentes környezet biztosítására,
- b) az információkhoz, a szolgáltatást igénybe vevőket érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- c) a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- d) az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- e) társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

XII. TÉRÍTÉSI DÍJAK

A Zagyvaparti Idősek Otthonában az ellátásért térítési díjat szükséges fizetni. Az intézményi térítési díjat a fenntartó – Újszász Városi Önkormányzat – rendelettel állapíthatja meg. Erről a szolgáltatást igénybe vevő és/vagy a hozzátartozója értesítést kap.

A személyi térítési díjat a fizetésre kötelezett jövedelmi viszonyai, valamint az intézményi térítési díj figyelembevételével az intézmény vezetője állapítja meg.

Ha a személyi térítési díj az intézményi elhelyezést követő 30 napon belül nem állapítható meg, az intézményvezető térítési díj előleg fizetését kérheti.

A személyi térítési díj megállapításakor meg kell állapítani a szolgáltatást igénybe vevőre vonatkozó jövedelemhányadot, melynek mértéke nem haladhatja meg a havi jövedelem 80%-át, vagy maximum az intézményi térítési díj összegét. A jogszabály lehetőséget biztosít a teljes intézményi térítési díj megfizetésére. Lehetőség van továbbá arra is, hogy a megállapított személyi térítési díja és az intézményi térítési díj közötti különbözetet, vagy annak egy részét megtérítse. Függetlenül attól, hogy egy-egy szolgáltatást igénybevevő mekkora összegű térítési díjat fizet, nem részesülhet más bánásmódban.

A szolgáltatást igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti meg.

A szolgáltatást igénybe vevő két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- Az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartamára a távollét minden napjára a megállapított személyi térítési díj 40%-át,
- Egyéb esetben (pl. 60 napot meghaladó szabadság) a távollét minden napjára a megállapított személyi térítési díj 60%-át fizeti meg.

Az intézmény által biztosított alapgyógyszerek körén túlmenően, az egyéni gyógyszer felhasználás költségét a térítési díjról szóló jogszabályban meghatározottak szerint a szolgáltatást igénybe vevő viseli. Az inkontinencia termékek felhasználásáért is – jogszabály szerint – térítési díjat szükséges fizetni.

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a Fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának jogszabály szerinti behajtásáról. A be nem folyt térítési díjat az intézmény nyilvántartja és a szolgáltatást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti.

Ha a szolgáltatást igénybe vevő a térítési díjak megállapított összegét vitatja, csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor az intézmény a szolgáltatást igénybe vevő kérelmét a Fenntartóhoz felterjeszti. (Újszász Városi Önkormányzat, 5052 Újszász Szabadság tér 1.).

XIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnését a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az szolgáltatást igénybe vevő halálával,
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:
 - másik intézménybe történő áthelyezése indokolt,
 - a szolgáltatást igénybe vevő, vagy gondnoka kéri,
 - a szolgáltatást igénybe vevő a Házi rendet súlyosan megsérti,
 - az intézményi elhelyezése nem indokolt,

ha a szolgáltatást igénybe vevő hat hónapig engedély nélkül, indokolatlanul távol marad.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszűnéséről, valamint megszüntetése ellen tehető panaszról írásban értesíti a szolgáltatást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Zagyvaparti Idősek Otthona fenntartójához fordulhat (Újszász Városi Önkormányzat, 5052 Újszász Szabadság tér 1.).

Az intézményi jogviszony megszűnése kérelemre, írásban történik.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény igazgatója írásban értesíti a szolgáltatást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- A személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- Az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- Az intézménnyel, illetve a szolgáltatást igénybe vevővel szembeni követeléséről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XIV. ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézménybe történő ellátásért a szolgáltatást igénybe vevők térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb térítést nem kérhetnek a munkatársak (pl.: fürdetés, bevásárlás stb.).

Az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a kötelező díjakon felüli anyagi támogatásra, az Idősekért Alapítvány részére. Ez kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő, vagy hozzátartozója által, önkéntes alapon történhet.

Számlaszám: 70300053-10016587

A Zagyvaparti Idősek Otthona, vagy az Idősekért Alapítvány részére történő önkéntes felajánlásokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

Az Intézmény lakója és alkalmazottja sem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az Intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

Az Intézmény minden alkalmazottjának **titoktartási** kötelezettsége van. Így az Intézmény a szolgáltatást igénybe vevőitől, illetve szolgáltatást igénybe vevőiről szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

Az Intézmény minden alkalmazottja köteles a szolgáltatást igénybe vevőkkel, hozzátartozóikkal szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Az alkalmazottnak a szolgáltatást igénybe vevőktől és hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie vagy elfogadnia nem szabad.

Dolgozóink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házi rend módosítása egyoldalú, nem szükséges a felek akarategysége.

A Házi rendet kétfévente, illetve szükség szerint felül kell vizsgálni, ha szükséges aktualizálni kell. A Házi rendet véleményezi az Érdekképviselői Fórum, és Lakógyűlésen is ismertetésre kerül.

A Házi rendet hozzáférhetővé kell tenni mindazon helyiségekben, ahol a szolgáltatást igénybe vevők, hozzátartozók, látogatók, valamint az intézmény dolgozói tartózkodnak.

A Házi rendet az előgondozás alkalmával ismertetjük leendő szolgáltatást igénybe vevőinkkel.

A Házi rendben nem szabályozott, a dolgozókra és a szolgáltatást igénybe vevőkre, illetve hozzátartozókra, látogatókra vonatkozó kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az intézmény érvényben lévő belső szabályzatai az irányadók.

Ez a Házi rend 2023. március 01-től hatályos, hatályon kívül helyezi a 107/2018. iktatószámú, 2018. április 03-tól hatályos Házi rendet.

Újszász, 2023 február 28.

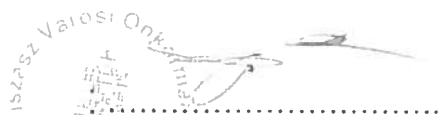
A Házi rendet elfogadásra javaslom:

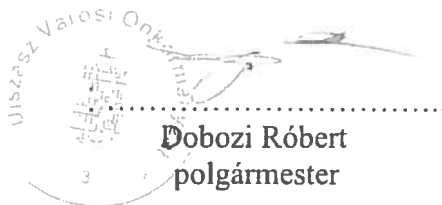

Pikula Zoltán
igazgató



A Házi rendet jóváhagyom:

Újszász, 2023. február „ „


Dobozi Róbert
polgármester



ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Érdekképviselési Fórum működésének szabályzata a Házirend mellékletét képezi.

Az Érdekképviselési Fórum szabályzatának hatálya

A szabályzat 2023. március 01-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviselési Fórum célja

A Zagyvartparti Idősek Otthonával jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét látja el.

Az Érdekképviselési Fórum feladata

- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- együttműködik az ellátottjogi képviselővel,
- az eléterjesztett panaszokról 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik,
- a lakógyűlésen évente beszámol működéséről,
- legalább négyévente, ill. szükség szerint új tagokat választ.
- 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,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

A VÁLASZTÁS MÓDJA

A szolgáltatást igénybe vevők képviselőinek megválasztása

A tagokat az intézmény igazgatója által összehívott lakógyűlésen választják meg.

A bizottság a választás előtt értesíti a szolgáltatást igénybe vevőket a szavazás időpontjáról.

A szolgáltatást igénybe vevők nyílt szavazatokkal a lakógyűlésen jelölhetnek maguk közül tagokat.

A bizottság összesíti a leadott jelöléseket. A legtöbb szavazatot kapott jelöltek közül, amennyiben azok a jelölést elfogadják, a *szolgáltatást igénybe vevők szintén nyíltan választják meg az Érdekképviselési Fórumot* képviselő 2 tagot.

A hozzátartozók képviselőinek megválasztása

A bizottság a választás előtt értesíti a hozzátartozókat a szavazás időpontjáról. A hozzátartozók a szavazás napján az általuk állított – és a jelölést elfogadó – jelöltek közül nyíltan választják meg a lakógyűlésen az Érdekképviselési Fórum hozzátartozókat képviselő 1 tagját.

A dolgozókat képviselő tagok megválasztása

A dolgozók jelöltjeit a bizottság állítja. A dolgozók nyílt szavazással szintén a lakógyűlésen 1 főt választhatnak a jelöltek közül.

Az Újszász Város Önkormányzat képviselője

A fenntartó szerv képviselőjét az újszászi Önkormányzat– Képviselő Testülete jelöli ki.

Az érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette – 60 napon belül – új képviselőt kell választani.

Összeférhetetlenség

A bizottság tagjai és a Zagyvaparti Idősek Otthona igazgatója nem lehetnek az Érdekképviselői Fórum tagjai.

Az Érdekképviselői Fórum tisztségének megszűnése

- határozott idő lejártával,
- lemondással,
- a szolgáltatást igénybe vevő intézményi jogviszonyának megszűnésével,
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával,
- a dolgozó esetében az intézményi munkaviszony megszűnésével,

Az Érdekképviselői Fórum elnökének megválasztása

A megválasztott tagok a megválasztást követően 2 héten belül alakuló ülést tart és tagjai közül nyílt szavazással, egyszerű többséggel elnököt választ. Az elnök és a tagok kinevezése 5 évre szól.

Az Érdekképviselői Fórum összehívása

A fórumot az elnök hívja össze, panasz, bejelentés esetén, illetve legalább évente egyszer.

Határozatképesség

A fórum határozatképes, ha a tagok 50%-a + 1 fő jelen van.

Az Érdekképviselői Fórum működése

A fórum a Zagyvaparti Idősek Otthona területén működik.

Panasztétel

A szolgáltatást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal fordulhat az Érdekképviselői Fórumhoz, ha:

1. intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá, ha az intézmény dolgozói megszegik szakmai titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségüket, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van.
2. az érintett jogosultak panaszukat, észrevételüket akár szóban, akár írásban előterjeszteni. Az Érdekképviselői Fórum gondoskodik a panasz, észrevétel, írásba foglalásáról.

Panaszok benyújtásának módja

A panasz szóban és írásban is benyújtható: az intézmény vezetőjéhez, az érdekvédelmi fórum elnökéhez vagy bármely taghoz. Továbbá az írásos panasz átadható a vezető ápolónak, osztályvezető ápolónak, mentálhigiénés csoport tagjainak is.

Panaszok kivizsgálása

A fórum az írásban ill. szóban elé terjesztett panaszokat köteles 15 napon belül kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről a panasztevőt, törvényes képviselőjét, valamint a fenntartót a panasz kivizsgálására jogosult intézményvezető köteles értesíteni.

A fórum megvizsgálhatja azokat az iratokat, amelyekre a panasz vonatkozik és meghallgathatja az érintett személyeket is.

Az érdekképviselői fórum üléseinek dokumentálása

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a panasz kivizsgálásának módját és eredményét.

Újszász, 2023 február 28.

A Zagyvaparti Idősek Otthona Ellátottjogi Képviselője

A Zagyvaparti Idősek Otthona ellátottjogi képviselője, az Integrált Jogvédelmi Szolgálat által kijelölt ellátottjogi képviselő.

Munkája során célja, hogy az intézményvezetőkkel és a szakdolgozókkal együttműködve segítse az szolgáltatást igénybe vevők jogainak érvényesítését. Intézmények látogatása mellett részt vesz a szolgáltatást igénybe vevőgyűléseken és érdekképviselői fórumokon is. Tájékoztatást ad a szolgáltatást igénybe vevőknek, a szakdolgozóknak az szolgáltatást igénybe vevőket megillető jogokról.

Fogadóóra: Zagyvaparti Idősek Otthona
5052 Újszász, Akácfa út 90.
valamennyi osztály társalgójában

Fogadóóra ideje: előzetes egyeztetést követően kerül kihirdetésre

Elérhetőségei: Az Intézmény hirdetőtábláin aktualizáltan megtalálhatóak, az IJSZ honlapja alapján

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,

- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Újszász, 2023 február 28.