

Szivárvány Idősek Otthona
4184 Tetétlen, Rákóczi út 1 sz.
Tel: 06/54- 712-006

Házirend

Jóváhagyva: A Szivárvány Idősek Otthona Házirendje a Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által 16/2022. (I. 27.)_számú önkormányzati határozat alapján.

Hatályos: 2022. január 27.-től.

Készítette: Koncz Tiborné
intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|-----------|
| Bevezetés | 3. oldal |
| I. Az együttélés szabályai | 4. oldal |
| II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje | 9. oldal |
| III. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai | 10. oldal |
| IV. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre | 11. oldal |
| V. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai | 12. oldal |
| VI. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje | 14. oldal |
| VII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai | 15. oldal |
| VIII. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok | 17. oldal |
| IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és azok térítési díja, | 17. oldal |
| X. Egyéb | 17. oldal |
| XI. Záró rendelkezések | 19. oldal |
| I. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat | 20. oldal |

Bevezetés

Tisztelt Ellátottaink! Kedves Hozzátartozók!

Kérjük Önöket, hogy jelen Házirendet, mely a Szivárvány Idősek Otthona intézmény belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Intézményi adatok:

| | |
|---------------------------------|--|
| Az intézmény megnevezése: | Szivárvány Idősek Otthona |
| Az intézmény székhelye, címe: | 4184, Tetétlen, Rákóczi u. 1. |
| Elérhetősége: | 06-54-712-006; 06-30 / 4081511 |
| Elektronikus levélcíme: | pm.tetetlen@gmail.com |
| Alapítás ideje: | 2008. |
| Az intézmény ellátási területe: | Hajdú-Bihar megye |
| Az intézmény alaptevékenysége: | Szakosított szociális ellátás. Végleges elhelyezést nyújtó időseket ellátó bentlakásos intézmény |
| Férőhelyek száma: | 19 fő |
| A fenntartó neve, székhelye: | Tetétlen Községi Önkormányzat 4184, Tetétlen, Kossuth u. 65. |
| Telefonszáma: | 06 54 / 712-000 |
| Elektronikus levélcíme: | pm.tetetlen@gmail.com |
| Internetes elérhetősége: | www.tetetlen.hu |

A Házirendcélja, hatálya, nyilvánossága

A Házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed az intézményben valamennyi lakójára, a lakók hozzátartozóira, az intézmény látogatóira, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira.

A Házirend nyilvánossága: Az intézményi Házirend nyilvános.

A Házirend tartalmát az ellátott az intézménybe való elhelyezéssel megismeri, ennek tényét és a benne foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja. A Házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

A dolgozók alkalmazásuk első napján ismerik meg, és aláírják. További tanulmányozás végett nyilvános helyen a faliújságra kifüggesztésre kerül. A Házirend változásakor a Házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni.

I. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Ellátottakra vonatkozó általános szabályok

- Az Intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottaink az egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Az Idősek Otthonában élők legyenek egymás iránt bizalommal, türelemmel, becsüljék meg embertársukat, kölcsönös tisztelet jellemezze magatartásukat. Legyenek belátással beteg vagy sérült társaikkal szemben.
- Az Intézmény lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
- Az intézmény ellátottjai kötelesek egymással szemben udvariasan, tisztelettudóan viselkedni, egymás emberi méltóságát tiszteletben tartani. Kérjük a lakókat, hogy tartsák tiszteletben lakótársuk életvitelét, egyéni szokásait. Egymás lakószobájába csak akkor menjenek be, és akkor tartózkodjanak ott, ha a másik fél ezt biztosítja.
- Az Intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az Intézmény 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.
- Minden, az intézmény területén tartózkodó személlyel szemben alapvető elvárás, hogy

tiszteletben tartsa a másik ember alapvető emberi jogait, emberi méltóságát, - az emberi kapcsolatok általánosan elfogadott normái szerint éljen és viselkedjen,- valamint olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti, nem zavarja mások nyugalmát, személyiségi jogait.

- A ház nyugalma érdekében kerüljük a vitát, veszekedést, gorombaságot. A durva hangnem, a kritikátlan viselkedés (pl. verekedés) sem az intézmény lakóinak egymás között, sem az intézmény dolgozóival kapcsolatos viszonyában nem megengedett, és a Házirend súlyos megsértésének minősül. Az Intézményi Házirend megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat. Legyünk egymáshoz udvariasak, előzékenyek és segítőkészek!
- A lakószobákban a rádió és Tv használata nem zavaró hangerő mellett lehetséges. Délutáni csendes pihenő és este 22 óra után, csak a szobatárs beleegyezésével lehet üzemeltetni.
- Az együttélés szabályaihoz közvetve hozzátartozik, hogy az intézetben megtalálható közös célra kiadott tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használják, óvják.
- Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény életéről, eseményeiről, és a tervekről. A lakógyűlésen az ellátottak szabadon kifejthetik véleményüket és javaslataikat.
- Az otthon lakójának, aki az együttélés szabályait vagy a házirendet súlyosan megsérti (lakótársainak nyugalmát, pihenését, tartósan zavarja, durva, agresszív magatartást tanúsít, más dolgát eltulajdonítja stb.), áthelyezését az intézmény vezetője kezdeményezheti, illetve intézményi jogviszonyát megszüntetheti, kikérve az Érdekképviselői Fórum véleményét is.

Lakók és dolgozók kapcsolata

- Az intézmény dolgozói mindenkor kötelesek megértéssel, segítő szándékkal, udvariasan, a lakók emberi méltóságának tiszteletben tartásával viseltetni az ellátottakkal szemben.
- A dolgozóink a számukra meghatározott munkarendben, a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzik munkájukat.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.
- A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat

el!A dolgozó az ellátottaktól/ hozzátartozóitól (pénzt, értéktárgyakat nem fogadhatnak el, kölcsönt nem kérhetnek, és nem adhatnak. A dolgozó az ellátottakkal semmilyen üzletszerű tevékenységet nem folytathat.

- Az intézmény dolgozóit fegyelmi felelősség terheli a szabályok be nem tartása miatt!
- Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Az intézmény biztosítja lakói számára az érdekképviseleti lehetőséget, az intézményi rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

Szeszesital fogyasztás

- Az alkoholfogyasztás nem megengedett azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalmának megsértését vonná maga után.Szeszesital fogyasztása nem megengedett. Ittas ember az Idősek Otthonában nem tartózkodhat.
- Az Intézményben alkohol árusítása tilos.

Dohányzás

- Az Intézmény épületében dohányozni nem lehet. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok betartása miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezése alapján az ellátottak és a dolgozók csak a kijelölt helyen dohányozhatnak. Minden ellátott és dolgozó köteles figyelemmel lenni nemdohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.
- Dohányzásra kijelölt hely a hátsó bejárattól 5 m-re.

Kártérítés

- Az ellátottak és hozzátartozóik kötelesek az intézmény berendezési, felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni NEM SZABAD!
- A kártérítés mértéke a tönkre tett tárgyi eszköz, nyilvántartásban szerelő berendezés esetén a tárgyi eszköz amortizációjával csökkentett értékben azonos, egyéb kis értékű berendezésekben történő károkozás esetén a javítás, pótlás tényleges számla szerinti összege.
- Szándékos károkozás esetén a körülményeket pontosan rögzítő jegyzőkönyv készül.
- A kártérítést az intézmény vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó

jövedelme, készpénzvagyaona, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajutalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyonból a teljes kár összegét követelni lehet.

- Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek a lakót terhelik.

Korlátozó intézkedések alkalmazása

- Fizikai korlátozás, kényszerítés az intézményen belül tilos!
- Idősek Otthona nem fogad pszichiátriai, vagy szenvedélybeteget. Ugyanakkor egészségi állapotukkal összefüggően kialakult fogyatékossgal élőket ellátunk. Betegségük következtében önálló életvitelük tartósan megromolhat. Magukra hagyva önveszélyes magatartást tanúsíthatnak.
- Korlátozottan cselekvőképes személy az intézményt önállóan is elhagyhatja, ha a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozza e tekintetben.
- Kizáró gondnokság alá helyezett gondozott az intézményt csak gondnokuk, törvényes képviselőjük, családtagjaik vagy munkatársaink kíséretében hagyhatják el.
- Egészségi állapot változását követően a kezelőorvossal történő egyeztetés után javasolt az intézmény elhagyása.
- Az intézmény vezetője a kezelő orvosokkal konzultálva elrendelhet az időszakos látogatási tilalmat, megelőzve ezzel a járványok idején fennálló fokozott, tömeges fertőzés veszélyét. A látogatási tilalom kezdetéről és várható befejezéséről legalább 3 nappal megelőzően értesíti a gondozott hozzátartozóit.

Panaszjog gyakorlása

Az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője panaszával, észrevételeivel az alábbi szervekhez fordulhat:

- Intézményvezetőhöz: az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén, valamint ha panaszát az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem vizsgálja ki vagy annak eredményével nem ért egyet. A intézményvezető köteles 15 napon belül a panasztevőt értesíteni.
- Érdekképviselési Fórumhoz: az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése miatt. A fórum a panaszt köteles kivizsgálni és annak eredményéről 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt.

Intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél, a fenntartónál és más szervnél vagy hatóságnál, melyről a panasztevőt a vizsgálat eredményének közlésével egyidejűleg tájékoztatja.

- A fenntartóhoz, 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.
- ha az intézményvezető az Érdekképviseleti Fórum döntése alapján nem intézkedik vagy intézkedésével nem ért egyet
- Ellátott jogi képviselőhöz: jogai gyakorlása érdekében, az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus rendezése, kérelmek, beadványok megfogalmazása érdekében, ellátással kapcsolatos kifogások, jogsérelmek esetén.

Az ellátottak érdekvédelme

Ellátott jogi képviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltaknak megfelelően panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál, illetve az ellátott jogi képviselőnél:

Működési terület szerint illetékes ellátott jogi képviselő:

NAGY ZSUZSANNA

elérhetősége:+36 20 489 95 30

4225, Debrecen Miklós utca 4 fsz. 4.

Hétfőtől- csütörtökig 8:00-16:30

Pénteken: 8:00-14:00

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az intézményvezető 15 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 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az Érdekképviselési Fórum

A tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdekképviselési fórum feladatai és hatásköre:

- **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,**
- **megtárgyalja az intézményben élők panaszait** – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- **tájékoztatást kérhet** az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- **intézkedés megtételét kezdeményezheti** a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

II. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

- Az intézményben az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs. Az ellátott bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt.
- Az Intézmény ellátottainak nyugalma érdekében ajánlott, hogy az ellátottak este 19 óra után már ne hagyják el az intézményt.
- Az eltávozást (nap eltávozást is) kérjük a szolgálatban levő gondozónőnek jelentse be, legkésőbb a távozás előtti nap reggel 9 óráig.
- Az intézményből történő távozáskor a lakónak az általa elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a műszakban lévő gondozónőnek kell tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott

holmikat. A visszaérkezés olyan időpontban történjen, hogy az a többiek nyugalma ne zavarja.

- Az Intézmény ellátottjainak távollétéről való visszatérés esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.
- Az ellátott visszatérését legyen szíves bejelenteni a szolgálatban levő gondozónőnek, aki a visszatérés tényét rögzíti az Átadó naplóba.
- Amennyiben az ellátott távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön legyen szíves az intézményvezetőnek, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.
- Indokolatlan távolmaradásnak minősül, az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 12 órán belül nem jelzi.
- Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.
- Az eltávozás és visszatérés rendjénél kérjük, legyenek tekintettel az ajtózáras időpontjára, mely 19 óra 30 perc, valamint az étkezések meghatározott időpontjára.

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

- Az ellátottak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelvek, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.
- Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturális és zavartalan körülményeiről.
- Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a Házirend - Együttélés szabályai - című fejezetben leírtakat.
- Az ellátott hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend III az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje című fejezetében leírtak az irányadóak.
- Amennyiben az ellátott hozzátartozójának telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi telefonon keresztül a mindenkori díjszabás szerinti térítés mellett.

A látogatók fogadásának rendje

- az ellátottak kapcsolatot tarthatnak hozzátartozóikkal személyesen, telefonon, elektronikus úton, skype formájában is, az intézményi laptop használatát a műszakban lévő nővér segítségével vehet igénybe.
- Az Intézményben meghatározott látogatási idő van, ennek ideje a reggeli: 7.30. órától, kapuzárásig van, 19 óra 30 percig, amikor is szívesen látjuk ellátottaink hozzátartozóit, vagy vendégeit. Kérjük a látogatókat, hogy étkezési időpontokban, személyi higiénés ellátási időpontokban, orvosi vizitek időpontjaiban ne tartózkodjanak a lakószobákban. Kettőnél több látogató érkezése esetén fáradjanak át az ellátottal együtt az intézményi társalgóba.
- Felhívjuk kedves látogatóink figyelmét az intézményi vagyon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!
- Az Intézményben a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben az intézményvezető intézkedhet. Ilyen esetben az intézmény területéről való távozásra szólíthatja fel, az intézmény területéről kiutasíthatja, illetve szükség esetén karhatalom segítségét kérheti az elkövető személlyel szemben.
- A látogatókat is kérjük az együttélés alapvető szabályainak betartására és alkalmazkodni az intézmény napirendjéhez.
- A látogatók gépjárművel az intézmény területére csak az intézményvezető engedélyével jöhet be.
- Az intézmény kialakított parkolóval rendelkezik, mely térítésmentesen vehető igénybe.
- Lehetőség van csomag, levél küldésére, mely felbontására az ellátott jogosult.

IV.AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Az Intézmény hozhatnak be magukkal személyes használati tárgyakat.

- Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait (óra, borotva, hajszárító) szórakoztató elektronikai tárgyait (televízió, rádió) - azonban az elhelyezési nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben.

Személyes, évszaknak megfelelő alsó és felső ruházatát, több váltás fehérenemű, törülköző, pizsama, lábbelijét, papucs, zárt cipő stb.), melyről beköltözéskor vagy módosulás esetén az intézmény ellátotti leltárt készít.

- Cserepes virágok, lakószobák díszítésére szánt tárgyak, (falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak) elhelyezési nehézségek miatt korlátozott mennyiségben hozható be.
- A nagyobb méretű használati tárgyak (bútor, egyéb berendezési tárgy) behozatalára,-külön intézményvezetői engedéllyel kerülhet sor.
- A lakószobákban a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával, érintésvédelmi minősítéssel ellátott elektromos eszközöket lehet használni.
- Az intézménybe szükség szerint behozható rokkant kocsis, tolókocsis, járókeret, szoba WC, egyéb gyógyászati segédeszközök, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
- Az Intézménybe az intézmény vezetőjével egyeztetve hozható be arany-ezüst ékszer.
- A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő holmikért, tárgyakért,- elsősorban a tulajdonosuk felel.
- Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Veszélyes anyagok, mely az intézménybe nem hozható be: A gondozást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyek önmaga illetve mások életét, testi épségét, veszélyezteti (fegyver, ütő-, vágó-, szűrő eszköz, gázspray) kivéve az étkezéshez szükséges eszközöket. Nyílt lángot és/vagy gázzal működő berendezéseket működtetni tilos!

V.AZ ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

- Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átvételét és átadását 2 tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény gondoskodik.

- Az ellátottak értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanúk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják.
- Az ellátottól átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása szerint az intézményben, vagy pénzügyintézetben kell megőrizni.
- A készpénz pénzügyintézetben, betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A betétben való elhelyezésig a megőrzésről az intézmény a pénzügykezelési szabályzatnak megfelelően gondoskodik.
- Az Intézmény az ellátottak megőrzésére átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
- A letétek kezelése az Intézmény Pénzügykezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
- Az ellátottól átvett készpénzt az intézmény egyéni letéti elszámolási íven helyezi el, amelyet megőriz.
- A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigeny nem érvényesíthető.
- A letéteket kezelő dolgozó az ellátottaktól átvett pénzt és egyéb értékeket kívánságra bármikor-legkésőbb 2 munkanapon belül- kiadja a tulajdonosának.
- Az Intézmény ellátottainak lehetőségük van kisebb beszerzések (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta stb.) fedezetére készpénzüket egyéni személyes letéti íven történő elhelyezésére.
- A lakó személyes szükségletét szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az intézmény megbízott munkatársa végzi.
- Az ellátotti pénz kezelője az intézményvezető, aki ezt külön írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.
- A letétek kezelője a megőrzésre leadott pénzekről szigorú számadásként kezelt, hitelesített nyilvántartást vezetnek, melyben ellátottanként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt, befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot használnak.
- Költőpénz kifizetés havi rendszerességgel történik, előzetes igényfelmérés alapján.
- Mind a befizetést, mind a kifizetést az ellátottnak alá kell írnia. Ha az ellátott nem tudja a nevét aláírni, a be-illetőleg a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.
- Az ellátott elhalálozása esetén az intézmény a nevében nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a jegyzőnek.

VI. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Ruházat, textilbia biztosítása:

- A Szakmai rendelet értelmében az ellátottak saját ruházatot és textíliát használnak. A ruházat és textília tisztításáról, javításáról az intézmény gondoskodik. A mosást helyben, mosodában végezzük.
- A ruházat pótlását elsősorban a lakók készpénzvagyonából a hozzátartozó, törvényes képviselő köteles megtenni. Amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, az intézmény pótolja a ruházatot a szükséges és kellő mértékig, a teljes körű ellátás részeként, minőségben az alábbiak szerint, a személyi higiénia biztosítása érdekében ellátottanként:
 - legalább 3 váltás fehérnemű, hálóruga
 - az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felsőruházat és utcai cipő
 - a tisztálkodást segítő szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint
 - három váltás ágyneműt biztosítja.
- A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, amelyet egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

A cselekvőképtelen, valamint a korlátozottan cselekvőképes személyek részére kiadott ruházatról az ápoló leltárt vezet.
- Az ellátottak az intézmény tulajdonát képező eszközöket, a személyi használatba kiadott ruházatot, textíliát, valamint berendezési és felszerelési tárgyakat kötelesek rendeltetésszerűen használni, azok épségét, működőképességét megőrizni.
- A ruházatot egyedi azonosítóval (név, monogram) kell ellátni, amelynek ruhába történő jelzését az ápolók végzik.
- Az ellátottak éjjeliszekrényét a lakó, szükség esetén az ápoló-gondozó tisztítja, ellenőrzi, hogy nincs-e benne romlandó élelmiszer. A ruhaszekrényt az ápoló-gondozó az ellátottal közösen átnézi, segíti rendszerezni a ruhákat, ügyelve arra, hogy csak tiszta ruhát tároljon. A takarítónő takarítja és nézi át a hűtőket, a benne található megromlott, vagy lejárt szavatosságú élelmiszereket kidobásra kerül.

- A takarítónő végzi naponta a takarítást, a szobák portalanítását, fertőtlenítőoldatos felmosását, a fürdőszobák fertőtlenítését, szükség esetén azonnal, nagytakarítást havonta egyszer végez.
- Az ellátottak szennyes ruháinak összegyűjtését az ápolók végzik, erre a célra elhelyezett szennyesruha-tárolóban. A mosást helyben, mosodában végezzük. Az intézmény mosodájában az összegyűjtött szennyes ruha átvétele, mosása a takarítónő munka feladata.

Tisztálkodás, tisztaság, személyi higiéné

- Az intézmény külső és belső környezetét tekintve törekszünk a tisztaságra, rendre és a jogszabály által előírt kötelező higiénés rendtartásra és ezek betartására, betartatásra. A személyi és környezeti higiéné megőrzése és fokozása úgy a lakók, mint a dolgozók közös érdeke.
- Minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni.
- Az Idősek Otthona dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartása, és az előírt takarítási tevékenységek elvégzése. Törekedni kell arra, hogy minden ellátást igénybe vevő környezetének tisztántartásában képességeihez mérten részt vegyen. - Az ellátott közvetlen környezetének és az Idősek Otthona helyiségeinek rendben tartását naponta takarító személyzet biztosítja.
- Tisztálkodás napi rendszerességgel biztosított. A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül bármikor igénybe vehetik szükség és igény szerint a fürdőszobákat.
- Segítségre szoruló, ágyhoz kötött ellátottak személyi higiénéire a gondozónők folyamatosan felügyelnek. A napi tisztálkodás és a heti háromszori fürdés- a vezető ápoló által koordinált fürdetési terv alapján történik.
- Ágyneműcsere kéthetente, illetve szükség esetén azonnal történik.
- A hulladékgyűjtést fóliazsákkal ellátott szemétygyűjtőkben végezzük, a veszélyes hulladék kezelésére és tárolásra külön szabályzattal rendelkezünk, melyre szakosodott céggel szerződést kötöttünk.

VII.AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával (kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható).

A megállapodás felmondásával:

- a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül mondhatja fel.
- Az intézmény részéről a megállapodás felmondásának akkor van helye, ha:
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt.
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj - fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.
- Az intézmény részéről a megállapodás felmondása írásban történik, a felmondási idő, három hónap. Amennyiben az ellátott a házirendet többször súlyosan megsérti,– 3 szóbeli, egy írásbeli figyelmeztetés - a vétség súlyára tekintettel ettől el lehet térni- a megállapodás felmondási ideje 15 nap.

Áthelyezés

Az áthelyezés akkor kezdeményezhető, ha:

- az ellátott egészségi állapota megváltozott vagy nem egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- adott intézményben állapotára tekintettel tovább nem rehabilitálható,
- ha a Házirendet többször, súlyosan megsérti és az Érdekképviselői Fórum áthelyezését javasolja
- ha az elhelyezést beutaló határozat alapozza meg és a beutaló szerve az áthelyezésről határozattal dönt,
- közös megegyezéssel, mely az ellátott és törvényes képviselője, jelen intézményvezető és a befogadó intézményvezető között jön létre.

A Házirend súlyos megsértésének minősül

- bármely személy fizikai bántalmazása az intézmény területén
- lopás, az értékhatártól függetlenül (akár ellátott, akár intézmény tulajdonát képezi)
- az intézményből való be nem jelentett távozás
- az intézmény területén tartózkodó bármely személyt érintő verbális abúzus, különösen szidalmazás, fenyegetés, trágár szavak használata
- nem a kijelölt dohányzó helyen, intézmény területén belüli dohányzás
- alkoholfogyasztás következtében kialakult normaszegő magatartás, agresszió
- Az ellátottak a lakószobájában gyógyszer nem tárolható, kivéve a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítményt! A lakószobában tartott, be nem jelentett gyógyszer tárolása illetve gondozó tudomása nélküli bevétele.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz a Tetétlen Községi Önkormányzathoz fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

VIII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel segítjük.

Havonta egyszer református lelkész látogat otthonunka. A hitélet az otthonunkban is megjelenik, a vallás egyik nagy lényege, hogy feltétel nélküli boldogság érzésre tanítson, mert erre lehet támaszkodni, ez mankót jelenthet. A foglalkozáson Bibliai szövegek kerülnek feldolgozásra.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

Az ellátottak lakó szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségében szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést a személyzet elő segíti.

Az ellátottaktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

IX. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA

Eseti térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

Térítési díjat kell fizetni a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális ellátásokért:

- fodrász, kozmetika, pedikűr szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről
- az intézmény általszervezett szabadidős programokért: gyógyfürdőbe való látogatás belépőjegye, gyógykezelés költségtérítése, amennyiben közgyógy igazolvánnyal nem rendelkező ellátott veszi igénybe, valamint kirándulás, színházlátogatás, rendezvényeken való részvétel, belépő jegyek ára.
- igény szerinti napilapok, folyóiratok előfizetése.

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az Idősek Otthona napirendje

| | |
|--------------------|---|
| 6.40 - 7.00 | Osztály átvétele, szóban, írásban, szobáról – szobára. Osztály általános rendjének tisztaságának ellenőrzése |
| 7.00 - 8.00 | Előkészület reggelihez: étel áthozása, ellátottak reggeli higiéniájának ellenőrzése |
| 8.00-8.30 | Reggeliztetés, szükség szerint étkezésben segítségnyújtás |
| 8.30 | Gyógyszerek kiosztása, ellátottak kávéztatása. |
| 8. 40 | Reggeli torna |
| 8.40 – 9.00 | Mosás, mosogtatás |

- 9.00- 11.30** Ellátottak fürdetése, tisztázás, beosztás szerinti ágynemű csere.
Tízórai kiosztása
Szerda: körömápolás,
Hétfő – szerda- péntek: borotválás,
Csütörtök: vérnyomásmérés
Minden hó 10. napján: testsúlymérés.
Szükség esetén betegszállító rendelése, időpontkérés, intézmény orvossal egyeztetés
ambuláns lapok átvitele, gyógyszeríratás
- 9.00 – 11.00** Foglalkoztatás, szabad idős programok: napi rendszerességgel a terápiás munkatárs irányításával **képesség, készség fejlesztő foglalkoztatás** zajlik az intézmény társalgójában, melynek célja a megmaradt képességek fejlesztése és szinten tartása. Ennek keretében lakóink logikai feladatokat, találós kérdéseket oldanak meg, amely a *szellemi egészség megtartását* célozza, másrészt pedig festést, puzzle játékok kirakását, valamint a *manuális tevékenység megőrzésére és az ízületek elmerevedésének megakadályozására szolgáló feladatokat*. A foglalkozáson való részvétel nem kötelező.
Igénynek megfelelően lehet Tv nézés, rádióhallgatás, könyv, újságok olvasása, szükség esetén felolvasás.
- 11.30-12.00** Előkészületek ebédeltetéshez: terítés, ellátottak ebédelőtti higiéniájának ellenőrzése, étkeztetés
- 12.00 -12.30** Ebédeltetés, szükség esetén étkezésben segítségnyújtása
- 12.30** Gyógyszerek kiosztása
- 13.00** Tisztázás
- 13.30** Mosogatás
- 13.00 -15.00** Csendes pihenő ideje alatt, kérjük a hangoskodás mellőzését, rádiót, televíziót a lakótárs zavarása nélkül használjuk.
- 15.00** Uzsonna kiosztása
- 15.00-17.00** szabadprogramok (bevásárlás, magánügyek intézése stb.) Az ellátottak kötelessége tájékoztatni a szolgálatban lévő nővért, amennyiben az intézmény területét elhagyja és várható visszaérkezésük időpontjáról.
- 16.30 –17.30** Vacsoráztatás, szükség esetén étkezésben segítségnyújtása
- 17.00** Gyógyszerek kiosztása
- 17.00-17.30** Mosogatás, tiszta ruha felhozatala
- 17.30-18.00** Ellátottak tisztázása, szoba WC bekészítése a szobákba, felmosás, ebédlő, WC,


kukakiürítése.

- 18.40-20.00** Vacsora után történik a megágyazás, és az esti tisztálkodás. A fürdés, tusolás, hajmosás, körömvágás történhet önállóan, egészségi állapottól függően gondozónői segítséggel.

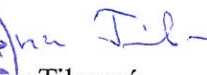
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Házirend a Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyását követően lép hatályba, ezzel egyidejűleg a **73/20210 (IX. 30.) számú önkormányzati határozat** alapján 2021. szeptember 30. napján jóváhagyott Szivárvány Idősek Otthona Házirendje hatályát veszíti.

Készült: Tetétlen, 2022. január 25.


Borbélyné Fülöp Hajnalka
polgármester




Koncz Tiborné
intézményvezető

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|--------------------|----------|-------------|--------------------|
| Bányai József | ellátott | 2022.01.27. | Bányai József |
| Fórián József | ellátott | 2022.01.27. | Fórián József |
| Juhász Elek Imre | ellátott | 2022.01.27. | Juhász Elek Imre |
| Juhász Elek Imréné | ellátott | 2022.01.27. | Juhász Elek Imréné |
| Katona Béla | ellátott | 2022.01.27. | Katona Béla |
| Kemecsei Balázsne | ellátott | 2022.01.27. | Kemecsei Balázsne |
| Kiss Lajosne | ellátott | 2022.01.27. | Kiss Lajosne |
| Kocsis Józsefne | ellátott | 2022.01.27. | Kocsis Józsefne |
| Kóti Miklósné | ellátott | 2022.01.27. | Kóti Miklósné |
| Kovács Károlyné | ellátott | 2022.01.27. | Kovács Károlyné |
| Mező Gábor | ellátott | 2022.01.27. | Mező Gábor |
| Orosz Mihályné | ellátott | 2022.01.27. | Orosz Mihályné |
| Pásku Györgyne | ellátott | 2022.01.27. | Pásku Györgyne |
| Serdült Mártonné | ellátott | 2022.01.27. | Serdült Mártonné |
| Szabó Lajosne | ellátott | 2022.01.27. | Szabó Lajosne |
| Szalai Mihály | ellátott | 2022.01.27. | Szalai Mihály |
| Szívós Béláné | ellátott | 2022.01.27. | Szívós Béláné |
| Tóth István | ellátott | 2022.01.27. | Tóth István |
| Tóth Lajosne | ellátott | 2022.01.27. | Tóth Lajosne |
| Cseh Józsefne | ellátott | 2022.06.24 | Cseh Józsefne |
| Fülöp Károlyné | ellátott | 2022.12.05. | Fülöp Károlyné |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

HATÁROZATI KIVONAT

Készült: Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. január 27.-én megtartott üléséről szóló jegyzőkönyvből

16/2022. (I.27.) számú önkormányzati határozat

Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szivárvány Idősek Otthona Házi rendjét az előterjesztésben foglalt tartalommal elfogadja

Határidő: azonnal

Felelős: Borbélyné Fülöp Hajnalka polgármester

Borbélyné Fülöp Hajnalka sk.
polgármester

Borsos Lajos sk.
jegyző

Tetétlen, 2022. január 27.

A kiadmány hitelével:

Borsos Lajos
jegyző



