



Hrm. Szociális + KT.  
APM.

2012. MÁJ 07.

## Egyesített Szociális Intézmény

8130 Enying, Szabadság tér 2.  
Tel/Fax: 22/372-311; 22/572-065  
e-mail: enying@egyszocint.axelero.net

Ügyiratszám: 13-7/2012.

Tárgy: kérelem

### Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete

8130 Enying,  
Kossuth u. 26

|                            |          |               |
|----------------------------|----------|---------------|
| Enying Város Polgármestere |          |               |
| Központi iktatás           |          |               |
| 2012. MÁJ 08.              |          |               |
| 01/3220-1/2012             |          |               |
| Típus:                     | Működési | Ügyintézés    |
| Sorszám:                   | Előadó:  | Előterjesztő: |
|                            | Mj.      |               |

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Egyesített Szociális Intézmény megbízott vezetőjeként azzal a kérelemmel fordulok a tisztelt Képviselő-testülethez, hogy az ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos szociális intézmény módosított Háziarendjét elfogadni, illetve jóváhagyni szíveskedjenek.

A Háziarendben módosításra került:

- „A látogatók fogadásának rendje”
- „Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés” című rész.

Enying, 2012. május 4.

Vargáné Kránicz Erzsébet

Egyesített Szociális Intézmény  
Intézményvezető  
8130 Enying, Szabadság tér 2  
Asz. 16700637-1-07  
Tel./Fax. 22/372-311, 22/372-191



## **Egyesített Szociális Intézmény**

8130 Enying, Szabadság tér 2.  
Tel/Fax: 22/372-311; 22/572-065  
e-mail: enying@egyszocint.axelero.net

Ügyiratszám: 198/2012

### **ÁPOLÁST, GONDOZÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY (IDŐSEK OTTHONA)**

## **HÁZIREND 2012**

*Székhely: Enying, Szabadság tér 2.  
Tel/fax: 22/ 372 311*

*Telephely: Enying, Hősök tere 5.*

## TARTALOM

|  |    |
|--|----|
| A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA .....  | 3  |
| TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG .....  | 4  |
| ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS .....   | 4  |
| AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT<br>HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI ..... | 5  |
| A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE .....   | 5  |
| AZ INTÉZMÉNY ESZKÖZEINEK LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....  | 6  |
| A LAKÓK ALKALMAZKODÁSA .....   | 7  |
| A LAKÓSZOBÁK HASZNÁLATI RENDJE .....   | 7  |
| ALKOHOL, KÁBÍTÓ ÉS BÓDÍTÓ SZEREK FOGYASZTÁSÁRA, TÁROLÁSÁRA VONATKOZÓ<br>SZABÁLYOK: .....                             | 7  |
| TÚZ ÉS BALESETVÉDELMI SZABÁLYOK .....  | 7  |
| LAKÓGYŰLÉS .....   | 8  |
| ÁLLATTARTÁS.....   | 8  |
| AZ ELLÁTOTT KÖTELEZETTSÉGEI .....  | 8  |
| BERENDEZÉSI TÁRGYAK HASZNÁLATA .....   | 9  |
| AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE .....   | 9  |
| A LAKÓK ELTÁVOZÁSA .....   | 9  |
| AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE .....  | 10 |
| AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK<br>SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS.....      | 10 |
| A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL VALÓ ELLÁTÁS.....  | 11 |
| AZ IDŐSEK OTTHONÁNAK NAPI RENDJE.....  | 11 |
| AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME.....  | 12 |
| ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI .....   | 12 |
| TÉRÍTÉSI DÍJ .....   | 12 |
| AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE,<br>TÉRÍTÉSI DÍJA .....                          | 12 |
| AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....   | 12 |
| AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSÉNEK SZABÁLYAI .....   | 13 |
| ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTJAIRA VONATKOZÓ NÉHÁNY<br>SZABÁLY.....                             | 14 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....   | 14 |

## **A Házirend célja, hatálya**

A Házirend az Egyesített Szociális Intézmény Idősek Otthona lakóinak és dolgozóinak mindennapi életét foglalja szabályozott keretek közé.

Az egymás mellett élés szabályait egyértelműsíti azzal a szándékkal, hogy békés, nyugodt légkörben éljük mindennapjainkat és intézményünk működése zavarmentes legyen.

Rögzíti a lakók fizikai, egészségügyi és pszichés ellátáshoz való jogát, az együttélés alapvezető szabályait, az érdek-és az ellátotti jogvédelmet, hogy lakóink emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek, lehetőségükhöz képest minél tovább megőrizték önfenntartó, önálló képességüket.

A Házirend hosszú évek tapasztalatai alapján a fenti jogszabályok figyelembevétele mellett a szükségesnek tartott információkat tartalmazza.

A Házirend hatálya kiterjed az Idősek Otthonában élő valamennyi lakóra, az intézmény közalkalmazott dolgozóira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

### ***Ennek érdekében megállapítja***

- Az együttélés szabályait
- Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét
- Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait
- Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét
- Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait
- A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét
- Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait
- Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat
- Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.
- Továbbá egyéb, jogszabály által a Házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket

## **A Házirend**

- A Házirend ellátottak és hozzátartozók vonatkozásában az intézményi jogviszony
- A munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor
- Az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor
- A látogatók esetében az intézménybe való lépéskor lép hatályba

A Háziarend előírásait az Intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében az Intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

### **Alapelvek**

- A Házirendet nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módja:
- A Házirend kihelyezésre kerül az Intézmény faliújságán. A Házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni
- A Házirend változásakor a Házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

### **Tájékoztatási kötelezettség**

Az Idősek Otthonába való elhelyezés iránti érdeklődéskor, az elhelyezést, igénylőt vagy törvényes képviselőjét az intézmény vezetője tájékoztatja az intézményben biztosított ellátásról, feltételeiről, a vezetett nyilvántartástól, a kapcsolattartás szabályairól, panaszjog gyakorlásának lehetőségéről, az intézményi jogviszony megszűnésének módjáról, Házirendről, fizetendő térítési díjról, érdekképviselői fórum működéséről. A tájékoztatást, az intézményi férőhely elfoglalásakor meg kell ismételni, illetve írásos formában át kell adni.

### **Adatvédelem, adatkezelés**

Az Idősek Otthonában az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- A lakó alapvető személyi adatait
- A lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait
- Az intézményi ellátásokra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat
- Az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést
- Az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi viszonyokat
- Az intézményi ellátás igénybevételének és megszüntetésének időpontját
- A térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására valamint elévülésére vonatkozó adatokat

Fenti nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgálható.

A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az Idősek Otthona vezetőjétől.

Az Idősek Otthona nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokról statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat. Az intézményben az adatkezelés re és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

### **Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai**

Az intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolattartásában korlátozás nincs, szabadon tarthatják a kapcsolatot a lakótársakkal. A hozzátartozókkal való kapcsolattartásban korlátozás nincs. Amennyiben a lakó telefonálni kíván a hozzátartozóinak, lehetőség van rá a lakószobákban elhelyezett telefonról a személyre szóló kóddal, vagy az intézmény földszintjén található nyilvános telefonról. Lakóink saját telefonjaikat is használhatják.

#### ***A lakók együttélési szabályai***

A lakók hosszabb időt töltenek együtt, ezért a legcélszerűbb egy jó, egymást segítő közösség kialakítása, mindenkinek figyelembe véve egyéni sajátosságait. Ezért szükséges az intézmény vezetőjének egyénileg sokat beszélgetni az ott lakókkal. A felmerülő problémákat azonnal, az ott lakókkal betartva elintézni. Az együttélés szabályaihoz hozzátartozik a rend megtartása, az előírt étkezési, látogatási, hazatérési időpontok betartása. Megfelelő hangnem egymással és a dolgozókkal. Hangos szóval való veszekedés, durva beszéd nem méltó a közösség nyugalmaához.

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad véleménynyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

#### **A látogatók fogadásának rendje**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény köteles gondoskodni az ellátott és a hozzátartozói közötti személyes

kapcsolattartás kultúrált és zavartalan körülményeiről. Kérjük látogatóinkat, hogy érkezésüket a nővérszobában jelezzék, valamint azt, hogy Intézményünk mely lakóját kívánja meglátogatni.

A lakók bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban

- a többi lakó nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje a 14-17óra közötti időszak,
- 17 óra után az Otthonban a látogató csak az Intézményvezető engedélyével és az ügyeletes ápoló tudomásával tartózkodhat,
- az orvos javaslatára /pl. járvány esetén/ a látogatás korlátozható illetve szüneteltethető

A lakók hozzátartozói az intézményvezetőt munkanapokon kereshetik fel és kérhetnek információt.

Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és tisztaságra.

A lakók a látogatókat a lakrészükben /csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve/ vagy közösségi helyiségben fogadhatnak. Látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni más személyek nyugalma.

Ha a látogató az intézmény életét zavarja – ittas, vagy a lakószobában, alkalmatlan időben tartózkodik – a gondozó személyzet kérheti a távozását. Az Intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel /másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt és viselkedése zavaró/ szemben a következő intézkedést teheti.

- felhívja az érintettet a távozásra
- súlyosabb atrocitás esetén a lakók és a dolgozók védelmében a vezetőség, vagy a műszakvezető rendőri segítséget kérhet.
- meghatározott időre eltilthatja az Intézménybe való belépésre.

### **Az Intézmény eszközeinek létesítményeinek használati rendje**

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

- Társalgó, közös helyiség

A társalgót, közös helyiségeket a lakók egész nap, korlátlanul használhatják. A közös helyiségben a lakók csak úgy tartózkodhatnak az esti lepihenést követően, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják. A társalgó berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen használják.

### **Helyiségek**

- társalgó
- mosókonyha
- teakonyha
- közös hűtő

- udvar, kert

### **A lakók alkalmazkodása**

A lakóknak be kell tartaniuk a közös együttélés szabályait. Lakótársaikkal, a dolgozókkal udvarias hangnemben közlik kéréseiket, panaszait, s ugyanilyen hangnemben válaszolnak a dolgozók kéréseire. Panaszuk orvoslására az Érdekképviselői Fórum tagjai az illetékesek. Panaszait szóban és írásban is megtehetik. Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad. Esetenkénti alkoholfogyasztás csak mértékletesen történhet. Hangoskodással, italozással, durva hangnemben sem az ott lakók, sem az intézmény többi lakóját nem zavarhatják. A szobákban kenyérpíritót, rezsót nem használhatnak a tűzveszély miatt. E célra teakonyha áll rendelkezésre. A segítség, egymás életének megkönnyítése legyen a mottójuk a többiekkel való kapcsolatfelvételben.

### **A lakószobák használati rendje**

- Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió, vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével lehetséges.
- Az Otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók beleegyezésével tartózkodhat. A lakószobákban dohányozni TILOS!
- A lakóknak tekintettel kell lenniük a betegek nyugalma. Ez azt jelenti, hogy hangos TV és rádióhallgatás, kiabálás, ajtócsapkodás nem zavarhatja nyugalmaikat.

### **Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok:**

Az Idősek Otthonában alkohol árusítása TILOS. Az Intézményben az ellátottak kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalma érdekében korlátozható. Az Intézmény dolgozói számára az Intézmény területén TILOS az alkoholfogyasztás.

Az Intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az Intézményben, ill. az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, ill. az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

### **Tűz és balesetvédelmi szabályok**

Az Intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az Intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, ill. a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat. Az egyes helyiségekben kifüggesztésre



kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások. Az ellátottak és az intézmény dolgozói csak az arra kijelölt helyen dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerülnek.

### **Lakógyűlés**

Az Idősek Otthona intézményvezetője évente két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről. A lakógyűlésen az Idősek Otthonának lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

### **Állattartás**

Az Intézményben, valamint az Intézmény udvarán házi kedvenceket tartani tilos.

### **Az ellátott kötelezettségei**

Az ellátott kötelessége, hogy:

- betartsa a Háziirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy a többi lakótársa jogait ne sértse
- egészségügyi állapotához igazodva - közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában közreműködjön
- az Intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét. elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az Intézményalkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, ill. balesetet, rosszulletet észlel. Továbbá- amennyiben állapota lehetővé teszi-, ha megsérült, ha rosszul van segítséget, hívjon, illetve segítséget nyújtson.
- óvja az Intézmény létesítményeit, felszereléseit
- az Intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja

Az ellátottól elvárjuk, hogy tőle elvárható módon lakókörnyezetében és az intézmény területén a higiénés rendszabályokat betartja, valamint óvja a tisztaságot.

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

Lakrészek takarítása heti két alkalommal Szemét tároló edények ürítése naponta Közös helyiségek takarítása naponta. A tisztálkodási helyiségek takarítása naponta.

### **Berendezési tárgyak használata**

Minden tárgyat rendeltetésszerűen kell használni. A társalgóban elhelyezett televíziót, videót vagy az ápoló, vagy a lakók közül kijelölt személy kezelheti. Közös hűtőbe névvel ellátott, légmentesen becsomagolt élelmet tárolhatnak. Az ellátott személyes, használati tárgyait magával hozza, és lakrészét azokkal berendezi. Az ellátott a lakrész berendezését az intézmény vezetőjével egyeztetett módon végzi.

A szobákhoz három kulcs tartozik. Egyik kulcs a lakónál, egy az intézményvezetőnél, egy zárt szekrényben nyer elhelyezést. Csak szükség esetén nyitható ki. Ha a lakó a szobában tartózkodik, és ha a szobáját kulcsra kívánja zárni, akkor a kulcsot a zárból ki kell venni. Baj esetén csak így lehetséges a külső segítség.

### **Az Intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

#### **Általános szabályok**

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat. A lakók az Intézményből kimenőre, ill. szabadságra mehetnek.

**Kimenő:** az alkalmanként 24 órát el nem érő Intézményen kívüli tartózkodás. **Szabadság:** az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívüli tartózkodás. A lakóknak az intézményből való eltávozása egyéni ügyei intézésére bármikor lehetséges, de be kell jelenteni a gondozónak a távozás és az érkezés várható időpontját. Az étel megrendelése ennek alapján történik.

#### **A lakók eltávozása**

A részleges eltávozást az intézmény vezetőjével kell megbeszélni, hogy a szükséges pénzbeli, értékbeli ingóságok átadhatók legyenek. Jó, ha a lakók rokonaikkal való kapcsolatukat ápolják, őket lakásukban fogadják, s meglátogatják otthonukban.

Huzamosabb időre történő eltávozás az intézményvezető engedélyével lehetséges, melyet a szolgálatban lévő ápoló az eseménynaplóban rögzít. Az intézmény lakója a távollétről való visszaérkezésről köteles tájékoztatni az intézményvezetőt, vagy a szolgálatban lévő ápolót. A visszatérés amennyiben akadályozott, vagy időpontja módosul, köteles azt az intézményvezetővel közölni.

## **Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre**

Az Intézményünk lakói csak korlátozott mennyiségben hozhatnak be személyes tárgyakat, mivel raktározási lehetőségünk kicsi. Az Intézmény vezetőjével, vagy az általa megbízott személlyel kell egyeztetni a behozható tárgyak körét, amivel a szobát kívánja berendezni, díszíteni. Beköltözéskor az intézmény leltárt készít a behozott tárgyokról.

## **Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés**

### ***Értékek elhelyezése***

Ajánlatos a lakóknak a magukkal hozott értékekről nyilvántartást vezetni. Megtakarított pénzüket folyószámlán vagy értékpapíron betétkönyvben helyezték el. Kívánságára betétkönyvüket, értékpapírjaikat, s esetleg más értéküket a pénztár páncél szekrényében elhelyezhetik megfelelő nyilvántartás vezetésével. Az egyéb értéktárgyak átvétele 2 tanú jelenlétében átvételi elismervény alapján történik.

A megőrzésre átadott értékeikért az intézmény felelősséggel tartozik. Ha a lakó értékeit, készpénzét nem kívánja az intézmény kijelölt helyére letétbe helyezni, figyelmeztetni kell, hogy az intézmény felelősséget ezekért nem vállal. (Pénz és letétkezelési szabályzat) A lakó magánál tartott készpénz összege nem haladhatja meg a 20 000.- Ft-ot, illetve az ezt meghaladó összegért, az Intézmény nem vállal felelősséget.

A letéteket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 5 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

Otthonunk lakóinak lehetőségük van kisebb beszerzéseik (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta) fedezetére készpénzük un. –nővérkasszában– történő elhelyezésére.

A nővérkasszákat kezelői az osztályon ezzel megbízott nővérek (2 fő). Ezt a feladatot kizárólag az intézmény vezetője által megbízott dolgozók láthatják el teljes anyagi felelősséggel, akik ezt külön írásbeli nyilatkozatban kötelesek tudomásul venni.

Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetőleg a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letéttel kapcsolatban a hagyatéki eljárás szabályai szerint jár el.

## **A ruházattal, textíliával való ellátás**

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű-és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az Intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában. A ruházat tisztítása, mosása, varrása igény szerint történik.

### **Tisztálkodó szerek, eszközök**

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja az, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

## **Az Idősek Otthonának napi rendje**

Az intézménybe a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 7. 00 óra. Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, hogy a későbbben kelőket ne zavarják a pihenésben.

A reggeli ébredés után a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodni a még pihenőkhöz.

A felkelést követően a lakók egészségi állapotuknak megfelelően gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek szükség esetén ápolói segítséggel.

### **Étkezési rend:**

- Reggeli: 7.30.- 8.30.- ig
- Ebéd: 11.30 - 12.30- ig
- Vacsora: 17.00 - 18.00- ig

Az étel elfogyasztása mozgásukban korlátozottak esetében szobákban, vagy a társalgóban történik.

Az Intézményben a pihenő időpontja korlátozás alá nem kerül.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják, de figyelembe kell venniük a Házirendet, valamint, hogy lakótársaik nyugalmát ne zavarják.

Az Intézményben a lepihenő időpontja korlátozás alá nem kerül.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a Házirendben meghatározottakat.

### **Tisztálkodás rendje**

Reggel, napközben, este saját fürdőszobájában, ha szükséges a gondozónők segítségével vehetik igénybe. Teljesen ágyban fekvő, mozgásképtelen lakó esetében a gondozónő teljes ágyfürdőt alkalmaz ágyneműcserével.

## **Az ellátottak érdekvédelme**

Az Ellátottak érdekeit, az Intézményen belül, az érdekképviselő Fórum gyakorolja. Intézetünket az Ellátott jogi Képviselő rendszeresen látogatja, aki segít a lakóknak a jogaik gyakorlásában, tájékoztatja az őket érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, segít panaszuk megfogalmazásában.

## **Érdekképviselői Fórum működésének részletes szabályai**

Az Érdekképviselői Fórum feladata: Az ott lakók a dolgozókkal együtt megválasztják az érdekképviselői fórum tagjait. Létszámuk a lakók részéről 2 fő, a hozzátartozók közül 1 fő, a dolgozók közül 1 fő, a fenntartó részéről 1 fő. A fórum a saját tagjai közül vezetőt választ. Jogorvoslásért a fenntartóhoz fordulhatnak. Panaszok elbírálása 15 napon belül történik. Ha a válasszal nincs megelégedve, a vezető testület döntését kérheti. Az érdekképviselői fórum évente kétszer, és ezen kívül szükség esetén ülésezik. Az ülésekről feljegyzést készít. A fórum döntéseit nyílt szavazással hozza. 50% -nál több szavazat az érvényes, 50-50 %-os szavazat esetén az elnök szavazata a döntő. Az elnök a fórum beleegyezésével szabályokat hozhat, de annak működését nem korlátozhatja.

## **Térítési díj**

Az Intézményi havi térítési díját az Intézmény fenntartója határozza meg, amit évente kétszer felülvizsgál. A havi térítési díjat tárgyhó 20. napjáig az enyingi Egyesített Szociális Intézmény 8130, Enying, Szabadság tér 2. gazdasági irodájában, fizethető be.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó határozza meg, amit évente kétszer felülvizsgál.

## **Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, térítési díja**

- Nővérhívó működik minden szobában az ágyak mellett.
- Saját telefont lehet használni.
- Fodrász, pedikűrös igény szerint előre egyeztetett időben házhoz jön külön térítésre.
- Az Otthon által szervezett kirándulások, színház és mozi látogatásokra önköltséget fedező térítési díjat fizetnek az igénylők.

## **Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

Az Idősek Otthonának lakói mindig használhatják az Intézet kápolnáját, ahol hetente egyszer katolikus szentmise, református Istentisztelet, kéthetente egyszer Szentségimádás van.

Ezen kívül használhatják az épület udvarát, parkos részét, valamint a szemben lévő, az Erdészeti által számunkra felajánlott kertet.

## **Az Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

### ***A lakóviszony a következő esetekben szüntethető meg:***

- A megállapodást a szerződő felek közös megegyezéssel írásban bármikor jogosultak megszüntetni
- A megállapodást az ellátott írásbeli felmondással 30 napos felmondási idő mellett egyoldalúan jogosult felmondani
- A megállapodást a befogadó írásbeli felmondással 30 napos határidővel egyoldalúan jogosult felmondani, amennyiben az ellátott nem teljesíti az általa aláírt megállapodásban foglaltakat.
- A megállapodást a befogadó azonnali hatállyal megszüntetheti a befizetési kötelezettség elmulasztása, az Otthon rendjének ismételt, súlyos megsértése, vagy a lakók, dolgozók bántalmazása, személyi jogaikat sértő magatartás tanúsítása miatt.

### ***A Házirend megsértésének súlyos esetei:***

- bejelentés nélkül többször eltávozik és nem tér vissza az intézetbe agresszív viselkedéssel, sérti a lakókat, illetve a dolgozókat, bűncselekményt követ el
- a lakótársait vagy a dolgozókat tettelesen bántalmazza intézmény tulajdonát, eltulajdonítja, eladja
- az intézmény vagy lakótársai tulajdonát szándékosan, súlyosan rongálja
- túlzott mértékben fogyaszt alkoholt, és az alkoholfogyasztásnak az intézmény rendjére káros következménye van

### **Kártérítés:**

A lakónak használatra kiadott minden intézményi felszerelés az idősek otthona tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.

A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni. A károkozó amennyiben az okozott kárt elismerte, az idősek otthona felé kártérítéssel tartozik. Vitás esetben bíróság dönt.

### **Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó néhány szabály**

A lakók egymással, az intézmény dolgozóival vagy azok közeli hozzátartozóival üzleti kapcsolatot nem létesíthetnek. Eltartási szerződést nem köthetnek. A dolgozóknak titoktartási kötelezettségük van a lakók életével és helyzetével kapcsolatban.

A leendő lakókkal az intézmény vezetője megállapodást köt, mely tartalmazza a szolgáltatás igénybevételének, az ott tartózkodásnak és a megszüntetésnek a módját.

Reméljük a Házi rend betartása nem, okoz különösebb nehézséget, s jó, kellemes együttlét fogja segíteni a nehezebb napok elviselését.

### **Záró rendelkezés**

Jelen Házi rend ..... napján lép hatályba.

Enying, 2012. május 3.



Vargáné Kránicz Erzsébet

mb.intézményvezető

Egyesített Szociális Intézmény  
8130 Enying, Szabadság tér 2  
Asz. 16700637-1-07  
Tel./Fax 22/372-311, 22/372-191