



Tisztelt Hölgyem/Uram!

Ön a dunaujvárosi Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai alapszintű ellátást biztosító idősek otthona házirendjét tartja kezében.

Általános szabályok

A házirend célja:

A dunaujvárosi Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai alapszintű tartós bennfunkásos ellátást biztosító idősek otthona (2400 Dunaújváros, Duna sor 15. és Barátság út 27.) minden nap életét szabályozott keretek közé foglalja.

Meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújt az alapvető szabályokról.

Ennek érdekében megállapítja: az együttélés szabályait, az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét, az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátarozókkal való kapcsolattartás szabályait. Meghatározza az intézménybe bevitelő személyes használati tárgyak körét, az érték- és a vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait, ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét. Tartalmazza továbbá az intézményi jogviszony megszünesének szabályait, az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat, az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körért és téniesi díjárt, továbbá, egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási könyve tartozó témaikörököt.

A házirend személyi és területi hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonaiban lakó ellátottakra, foglalkoztatott alkalmazottakra, munkát végező külső szervek dolgozóira, tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Intézményben megforduló személyekre.

A házirend az ellátottak vonatkozásában az intézményi jogviszony, a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor, az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók és a látogatók esetében esetébe az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az Intézmény területén, egyes szabályokat az Intézményen kívül is alkalmazni kell. (pl: az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében)

A házirend készítésének jogosításai

Az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai házirendje a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5. § (3) bekezdése, a 101/A. § (2) bekezdése, és a helyi sajátosságok figyelembe vételével készült.

kárterítésről.
• a fizetendő tértísi díjakról, ezek teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről, korlátosított intézkedések elrendelésének szabályairól.

A lakó vagy törvényes képviselője az intézményhez való felvételkor köteles:

- írásban nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben, a hatályos jogszabályokban vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, ha a jogosultság feltételeiben, továbbá a lakó, vagy közelí hozzáartozja személyazonosító adatában változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- személyazonosítás céljából köteles a lakó személyazonosító okmányait az intézmény illetékes munkatársainak bemutatni.

A Házirend alapelve

AZ Intézménynek a feladatait úgy kell végezni, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítja az öket megillető alkotmányos jogok maradékában és teljes körű tiszteletben tartását, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghöz, a testi és lelkى egészséghöz való jogot.

A házirend nyilvánossága
A házirendet az Intézmény nyilvánosságra hozza, ki függesszi a közös helyiségekben, illetve minden részlegben egy példányt elhelyezésre kerül.
Az előgondozás során ismertetésre kerül a kérelmezővel, vagy törvényes képviselőjével.

Az intézményi jogviszony

Jogviszony kezdetre

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával (bekölözéssel) kezdődik.

Jogviszony fennállása

Az intézményi jogviszony az intézményi gondozás megszüntetéséig tart.

Tájékoztatási kötelezettség:

- Az előgondozás során, és az intézménybe történő felvételkor (bekötözéskor) a Duna sor 15-ben a részlegvezető ápoló és a mentálhigiénés csoporthoz, a Barátáság utáni telephelyen a telephely vezetője, a lakó és hozzáartozója (törvényes képviselője) számára tájékoztatást ad:
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az órdekképviselői forumról
 - a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, ellátottjogi elérhetőségeiről
 - a lakó és hozzáartozói kapcsolattartásról, a látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről, panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézményi jogviszony megszüntetésének eseteiiről,
 - az intézmény házirendjéről,

Intézményi tájékoztatási kötelezettség az ellátás során

- az intézményvezető, vagy által megbízott személy, tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és az általa megbízott személyt, hozzáartozót;
- az ellátott egészségügyi állapotának változásáról egészségügyi intézménybe való bekerüléséről
- az ellátás jogviszonyának megszüntetésének okairól

Áthalmozás

- az intézménytől nyilvántartást vezet, amely a következőket tartalmazza:

- a lakó alapvető személyi adatait,
- a lakó állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- a lakó legutóbbi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét,

- a lakó tartására köteles személy természetes személyazonosító adatait,
- az ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az ellátás igénybevételeknek és megszünesére vonatkozó döntést,
- az ellátásra való jogosultság és a téritési díj megalapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az ellátás igénybevételenek és megszünesének időpontját,
- a téritési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására, a követelés behajtására, valamint elővülésre vonatkozó adatokat,
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám)
- a szociális törvény 38 (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokon kapcsolatot

- Az 1./ pontban szereplő nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szerveknek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szerveknek szolgáltatható ki.
- A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a berekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlést az intézmény igazgatójával.

A lakók érdekvédelme

Az Érdekképviseleti Fórum működési rendje.

Az Érdekképviseleti fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegítőn hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Részletes működést az Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata tartalmazza, ami a házirend mellékletét képezi.

A fórum együttműködik az ellátott jogi képviselővel, az ellátottak jogait és érdekeit érintő problémákat tanácsolja fel, segítséget kér a problémákt megoldásában. Az egyedi ügyekben történt jogszemélben megkeresheti az ellátott jogi képviselőt, több személyt érintő jogszeméllem esetén pedig azonnali jelezssel él.

A lakó vagy hozzátartozója (törvényes képviselője) – 8 napon belül – panaszával a fenntartóhoz Dunajiváros Megyei Jogú Város Önkormányzatához fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviseleti Fórum 15 napos határidőben nem intézkedik, vagy a panaszvező az intézkedéssel nem ért egyet.

Ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtott segítségadás lehetségeiről az ellátott jogi képviselő elérhetőségről, melyről szóló tájékoztatót az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az ellátott jogi 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 közötti 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 illetékes hatóságnál, és ennek során - irásbeli meghatalmazás alapján - Képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

- eszrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

- amennyiben az ellátottak meghatározott köret érintő jogosítés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- korlátozó intézkedésekre, eljáráskra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

A szociális szolgáltató, intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátott jogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről öt tájékoztatja.

Az ellátott jogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni.
 - a vonatkozó iratokba betekinteni.
 - a szolgáltatást végező dolgozóknhoz kérdést intézni.
- Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot negatívan, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelní.

Korlátózó intézkedések elrendelese

Az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén korlátózó intézkedést kell alkalmazni. A korlátózó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendelésétől és formájáról, valamint a korlátózó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájkoztatni kell. Amennyiben az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, el lehet tekinteni az ellátott belegyelvezetéstől az ezek elhárítását célú lehetségekhez képest meg kell kísérelni.

A korlátózó intézkedés, ejárási alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a /vezető/ szakápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátózásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia. A korlátózó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichikai korlátózást – az 1/2000. (I.7.) SzCsm. rendelelet 6. számú melléklete szerinti adatlapot kell használni. Az adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni. A korlátózó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotterüstről a betélápon kell részesesen feltüntetni.

Korlátózó intézkedés esetén formális időtartama: A korlátózó intézkedés esedelleges pszichés megyugratás, kivételesen szabad mozgásban történő korlátozás, farmako-terápia, elküönítés vagy ozen eszközök komplex alkalmazása.

1. pszichikai korlátózás: a veszélyeztető magatartási tanúsító lakó felszólítása veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartásról való tartozkodásra, ill. ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, ill. közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás.

2. fizikai korlátózás: a lakó szabad mozgásának megragadása, illetve mozgási szabadságának testi, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, elkülönítés, rögzítés, Az elküönítés megrögzés és esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 2 óránként kell elvégezni. Ezt követően fenntartott egyéb korlátózó intézkedést az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként részesítetlen felülvizsgája, és indokolással együtt dokumentálja.

3. kémiai, vagy biológiai korlátózás: a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges memységű gyógyászer belegegyezés nélküli történő alkalmazsa. Farmako-terápia esetén az

orvos/szakorvos által előzetesen rendelt a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges memységű gyógyászer adható, a napi maximális adag feltüntetésével, amit az egészségügyi dokumentációban azonnali rögzíténi szükséges.

4. egyéb korlátózó intézkedés: a 2. – 3. pontokban felsorolt fizikai, kémiai vagy biológiai illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátózás. Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezeléshez vételel hárhatalt el, az észlelő orvos, szakgondozó intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A korlátózó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

A korlátózó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magában foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés és egyéb szükséletek teljesítését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kidolgozását.

Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátózó intézkedés további fenntartása, illetve az alkalmazott módszer megváltóztatása. Az ellátott módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentacióból rögzíti. Az ellenőrzést az ellátott megfigyelését vezző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, egyéb korlátózó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott gondozási dokumentaciójában fel kell tüntetni.

A korlátózás feloldásának szabályai:

A korlátózás feloldásának folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fenn áll. Amennyiben az egyéb korlátózó intézkedés időtartama az elrendelési számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja.

Több lehetséges és alkalmás korlátózó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettsé a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátózásossal, hárannyal jár.

A korlátózó intézkedés nem lehet bántató jellegű, embertelen vagy megalázó. A korlátózó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállásáig állhat fenn. A veszélyhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátózó intézkedést elrendelő személy iráshán kezdeményezi.

Demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásában folyamatosan korlátozott személyeknél az orvos által történő felülvizsgája, és indokolással együtt dokumentálja.

3. kémiai, vagy biológiai korlátózás: a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges memységű gyógyászer belegegyezés nélküli történő alkalmazsa. Farmako-terápia esetén az

Betegbiztonsági okokból történő ágyrás felhelyezését, kerekesszékben törökő rögzítést az intézmény orvosa az ellátott egészségnegyű dokumentációjában rögzíti. Ezen esetekre nem vonatkoznak a korlátos intézkedés szabályai.

A korlátos intézkedésekkel kapcsolatos értékesítési jogok, kötelezettségek:

Az intézmény vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátott jogi képviselőt a korlátos intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátos intézkedés végrehajtása előtt, halasztthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátos intézkedés elrendeléséről, formajárol, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adattalap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének. A panasz jogi korlátsának szabályai:

A korlátos intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal állhat az intézmény fennhatájánál. A korlátos intézkedés elleni panasz elintézése során, soron kívül kell eljárni.

Az intézményből való eltávozás

Az intézményben lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az intézményről csak a házirendben foglaltak szerint hagyhatják el. Cselekvőképességekben részlegesen vagy teljesen korlátozott személy kísérő segítségével hagyhatja el az otthonot.

A lakók eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a lakó kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát, vagy másokat veszélyeztető állapotra miatt – az eltávozást nem javasolja, illetve ha az intézményorvos, szakorvosa ennek érdekeiben korlátos intézkedés bevezetését rendeli el.

A távozást és a visszaérkezést is jelezni kell a mindenkor műszakban levő személyzettel, aki azt rögzíti az ellátotti dokumentációban.

Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakónak előzetesen be kell jelenteni a szolgálatban lévő ápoló-gondozónak.

Amennyiben nem jelzi előzetesen a 24 órát meghaladó távozását, téritési díjra kötelezhető. Távozáskor a lakónak az általa elvit és az intézmény tulajdonát képező ingóságokról tájékoztatást kell adni. Az eltávozást az ápoló-gondozónak az eseménynapjában rögzíteni kell.

Az intézmény laktáját évi 60 nap szabadság illeti meg, ezen idő alatt a napi személyi téritési díj 20 %-át fizeti, ezt meghaladóan, szabadság esetén 60%. Körházi tartózkodás esetén 40 %-ot fizet. Csak azok a napok minősülnek távolmaradásnak, amikor 24 órát meghaladóan nem tartózkodik az ellátott az intézményben. Amennyiben reggel, reggel előtt elviszik a hozzatartozókat az ellátottat, és este vacsora után hozzák vissza az intézménybe, az nem minősül távolmaradásnak.

Indokoltatlan távolmaradás

Indokoltatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, ha a lakó 24 órán belül nem érkezik vissza az intézménybe, vagy visszaérkezésénként akadályt nem jelzi 24 órán belül.

A hizlirend súlyos megszentesének minősül az indokoltatlan távolmaradás, ha a lakó két ízben azt előzetesen nem jelentte be, vagy távolmaradása a 48 órát meghaladta. 48 órát meghaladó távollét esetén az intézmény vezetője rendőrségi megkeresést kezdeményez.

Nem minősül indokoltatlan távolmaradásnak ha a lakó fel nem róható okból marad igazolhatatlanul távol.

Pénz- és értékkelzés, megrázás

Az intézmény csak azokról az értéktagyakért (ékszer, takarékbetétkönyv, készpénz, értékpapír stb.) vállal felelősséget, amelyeket elismervény ellenében megorzásra lead a lakó. A megorzásról az nem adott pénzért, értékpapírokról az intézmény felelősséget nem vállal. azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

Az érték- és vagyonnemegorzsre átvétéről, tétes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, és annak egy példányát át kell adni a jogosultnak. Az értékek átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. A megorzsre átadott értékekkel letétli nyilvántartást kell vezetni.

A megorzsre átadott, illetve átvett értékeket az intézmény pánccelszetrényében kell őrizni.

Az értéktagyak hozzáférhetősége a lakók számára biztosított előzetes egyeztetés alapján.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a megorzsre átvett érték- és vagyontárgyait a lakónak (törvényes képviselőjének) át kell adni (elismervény ellenében két tanú jelenlétében). A lakó elhalálozása esetén az intézménynél nyilvántartásban lévő értékekkel hagyaték jegyzőkönyv készül.

Az intézményben a lakók értéktagyakat, készpénzüket a pénzírában megorzsre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják. Az megorzsre átadtott pénzr., értékpapírokat és értéktagyakat az intézmény leteket készeli. A leletek kezelése a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

Az érték és vagyonnemegorzsre átvett tárgyakról az intézmény pénztárosa tétes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek. ill. törvényes képviselőjének. Az értéktagyak átadását két tanú jelenlétében kell végezni. Az értéktagyak az intézmény pénzírában kerülnek megorzsre. Amennyiben az ellátott körházból kerül a beszállítását megelőzően könyvtartási személyzetnek is átadhatja értéktagyait, aki haladéktalanul pénztárnak leadja. Amennyiben az esemény hétfégen vagy a pénztáros munkaidőjének a letelete után következik be, akkor az átvett értéktagyakat a növérzsobában

tárt szekrényben kötelesek tárolni, valamint a gondozási dokumentációban tételesen rögzíteni és műszakönként átadni. A legközelebbi alkalmommal az ápoló gondozó személyzet köteles átadni a pénztárnak további megőrzésre az átvett értékterügyakat.

Az elháttartott igénybe vevőtől átvett készpénzt elso sorban az ellátást igénybe vevő, ill. törvényes képviselőjének meghatalmazására szerint az intézményben vagy pénzintézetben kell megőrizni.

Akinek – elbrehaladott koruk, megrömlött egészességi állapotuk miatt – a pénzkezelés gondot okoz, készpénzük kezelése un. személyes nyilvántartású letét formájában is történhet saját, vagy törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata alapján.

A letében elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükségletek körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghataldó mennyiségi vagy minőségi ételemezes, ruházat, valamint textilia.

A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kiegészítését szolgálja még a személyes használati tárgy, és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz

felhasználásának és elszámolásának módjáról az intézmény pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

A letéteket kezelő pénzáriás a lakóból átvett pénzt és egyéb értékeket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárást szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek, majd a jogerős hagyatéki végzés szerint átadja az örököseknek.

Az intézményben a lakók által behozott személyes használati tárgyakat az intézményi jogviszony megszűnésekor, a lakó vagy általa meghatározott közeli hozzájártozó részére kell átadni, elismervény ellenében és két tanú jelentetében.

Amennyiben az intézményi jogviszony megszűntetést követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat, a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támasszhat. Azokat az intézmény vezetője a lakók között szétosztja, humanitárius szervezetnek átadja. illetőleg megsemmisít.

Kártérítés

A lakónak használatra kiadt minden intézményi felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, amelyet elidegeníti, megrongálja, megsemmisíti nem szabad.

A szandékossan okozott karérra a lakó kártérítési felelősséggel tartozik.

A szandékossan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mentékét figyelembe kell venni.

A kártérítést a lakó tértései díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagona, illetőleg zsebpénze terhére lehet megállapítani. Munkajutalom terhére kártérítés nem állapítható meg. A kártérítés részleteiben történő megfizetése is engedélyezhető. Ez esetben kártérítés címen a visszamaradó jövedelem, illetőleg zsebpénz 50%-a állapítható meg.

Munkajutalom

Az intézmény működési körén belül szervezett fogalkoztatásáért a lakó munkajutalonban részesíthető. A részlegvezető főnövér a munkával kapcsolatban egyszerűen a mentálhigiénés csoporthoz köthetően adható: lift kezelés, konyhai kiszolgítás, bevonásárláshoz való segédelezés, javítóvárrás, portai kiszolgítás, az intézményben belül keletkező papír hulladék, üjságok összegyűjtése, udvar rendbetelepítéshoz kiszolgítás. A munkajutalom összegét a fogalkoztatást irányító dolgozó havonta utoljá állapítja meg.

A munkajutalom forrása az éves működési költségvetésben az erre a célra előirányzott összeg, havonta legfeljebb 25.000.-FT (azaz huszonötzer forint). A kifizetés differenciáltan történik az intézményvezető jóváhagyásával az elvégzett tevékenység ismeretében.

Az alkoholfogyasztás szabályai

Az intézmény területén alkoholt árusítani TILOS! Intézmény lakója, lakótársaknak alkoholt nem vásarolhat, nem árulhat, és nem hozhat be az intézménybe.

Amennyiben orvosi titalom vagy egyéb körihmény ezt nem tiltja, a kultúrális és műtéliketes alkoholfogyasztás engedélyezett, ha ennek következménye nem sérti a közösségi együttes szabályait és az ehbol adódó esetleges magatartás az intézmény rendjét és a lakók nyugalmát nem veszélyezeti. Az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepnapokon alkoholfogyasztás feltüyelet mellett, kis mennyiségben engedélyezett (napi egyszer).

Többször, rendszeres és túlzott alkoholfogyasztás a Házirend súlyos megérvénytést jelenti.

A Házirend háromszori súlyos megsérítése az intézményi jogviszony megszüntetésének kezdeményezését vonja maga után.

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

Az intézményi férfőhely elfoglalása, az intézménybe behozható személvés táravak köre:

A bekötöző lakónak a férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumokat, valamint személyes használati tárgyakat át kell hozni:

- érvényes személyi igazolványat,
- nyugdíjas törzsszámnál,
- betegbiztosítási kártyáját,
- korábbi zárojelmenték, szakorvosi javaslatok,
- gyógyiszerelesi lista
- közgyógyellátási igazolvány több váltás fehérnemű és felső ruházat házi cipő és utcai cipő
- gyógyászati segédcszközök törölközö
- tisztálkodási felszerelés, amennyiben nem veszi igénybe az intézmény által biztosítottat
- apróbb használati tárgyak, pohár, evőeszköz, fésű stb..
- lakószoba díszítését szolgáló polcon elhelyezhető emléktárgyak.

Az alapszintű szakosított ellátást biztosító idősek otthonaiha bckölönök a lakó személyes tárgyai mellett egyéb eszköz behozatala megbeszélés tárgyától képezi. Amennyiben nem járul horzá a leltár felvételéhez, akkor az intézményben behozott ruhákért, tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. Az intézményben behozott nagy értékű (10.000,-Ft feletti) személyes tárgyakért müszaki berendezésekért, gyogyászati segédeszközökért az intézmény felelősséget nem vállal. Televízió, rádió használata a lakótárs nyugalmának megőrzése érdekében főként csendes pihenő alatt, valamint az esti 22⁰⁰ óras villanyoltast követően fülhallgatóval engedélyezett. Tilos az intézményben elők testi épsegést veszélyeztető tárgyakat behozni. mint például: hosszú pengéjű kést, tört, fegyvert, vegyszereket, szerszámokat, stb.

A bekötöző lakó automatikusan a megüresedett feröhelyet foglalja el, a későbbiekben az állapotának és a kívánságának a figyelembe vételével változható az elhelyezése. Ha a lakó egészséggel, mentális állapotában olyan változás áll be, mely más osztályra, szobába töriénő áthelyezését indokolja, köteles a kölözöttéstől és hozzájárulásától el fogadni. A lakószobák felszereeltsége: -2db kórházi ágy, 2db kórházi éjjeliszekrény, -1 db televízió (fárra szerelve) - 1 db hűtőszekrény, -1 db komód, beépített szekrény, igény esetén szekrének.

A személyes használati tárgyak köre: - ágyon, polecon elhelyezett eszközök tárgyak, amik főleg az otthonosság érzetet keltik (pl. pléd, párná) a családi kapcsolataik erősítő tényképek. Kisebb ajándékok. Kérjük a hozzájárulásokat, hogy a lakószobákba ne szerezjenek fel semmilyen tárgyat, ne nyújtanak a villamosági berendezésekhez. Ha rendellenességet

észlelik, kérjük, szíveskedjenek munkatársainak jelezni. Amennyiben a konyhai technikai eszközök szeretne a lakó használáti azt csak a teakonyhában teheti, az arra vonatkozó szabályok betartásával.

Étkezés

Az intézmény napi negyseri étkezést biztosít az ellátottaknak, az egészségtügyi állapotuk figyelembe vételevel. Hétőn, kedden, szerdán készeni meleg étel, a hétfői napján egyszeri meleg étel biztosított. Ételosztás előtt - a HACCP elírásai szerint - az enniivalhoz a gondozott nem nyúlik. Étkezés után az edényeket a gondozónok összeszedik. Ételmaradvéket csak saját edényben lehet eltenni. Romlandó étel csak hűtőszekrényben tárolható! A teakonyhában gondozott csak akkor tartozkodhat, amikor azaz nem zavarja a dolgozók munkáját, reggel nyolc és délután kettő óra között. Az ott levő hűtőszekrényhez csak a gondozó nyúlik. A tűzhely - tea- és kávéfőzésre vagy kisebb főzésre - csak a gondozók felügyelete mellett használható. Használatt után a megfelelő takarítás a teakonyhájban.

Tisztálkodó szerek, eszközök

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége. Az ellátót a saját tisztálkodó szereit, eszközöket használja, amennyiben az intézmény által biztosított eszközök az egyéni igényeinek nem felelnek meg. Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket. Az ellátott részére az intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

Ruházzattal, textíliával való ellátás

A lakók elősorban saját ruházatukat használják, annak elhasználódása esetén az intézményben igényt nem támashatnak. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiséggű és minőségű saját ruházzal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részének biztosítunk legalább három váltás fehérnemű és halászruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás fehér ruházatot és utcai cipőt szükség szerint más lakkbelit.

Ágynemű- ésre három hetente, inkontinens betegeknél szükség szerint történik.

Az otthonban lakók külön mosóporra igényt nem tarthatnak.

A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az elállottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházzal és textiliával kell rendelkezniük. Az elláttottak saját ruházata és textiliája tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat. Az intézmény mosodáján keresztül biztosított az elláttottak saját illetve az intézmény tulajdonának képező ruháztartási tisztítása, javítása. Az intézmény feladata a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textiliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatok elvégzése is. Az elláttottak ruházatának, textiliójának, valamint az intézmény tulajdonában lévő ruházat és textilia mosása, tisztítása, javítása és a vasalási feladatok ellátása az intézmény mosodáján keresztül biztosított.

Egészségügyi ellátás

Intézményünk rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotoknak folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzését.

Az intézmény megbízású szerződéssel foglalkoztatja az intézmény orvosát.

Dr. Fenyesi Béla rendelési ideje:

Duna sor 15.

Ilyető

Csütörtök

10 órától – 12 óráig

8 órától – 10 óráig

11 órától – 13 óráig

Szerdánként

Barátsg út 27.

10 órától – 12 óráig

11 órától – 13 óráig

Nyugdíjas

13 órától 15 óráig

A törvényi előírásoknak megfelelően az orvos elrendelése alapján történik a gyógyszerezés.

Az ATC kódok alapján az intézmény valamint a lakó által fizetendő gyógyszer lista havonta feltülvizsgálatra kerül az intézmény orvos által, ezután kerül kifüggcsötösre a részlegeken.

Hozzátarozók engedély nélküli gyógyszer, gyógyhatású készítményeket az intézménybe nem hozhatnak be, a gondozottknál nem hagyhanak. Az intézmény gondoskodik az intézmény orvosa, szakorvosa által elrendelt beavatkozás elvégzésétől, valamint az intézmény orvosa által elrendelt és szükségesnek tartott szakrendelésre, vizsgálatra való eljuttatásról, a lakó kíséréséről az intézményi gépkocsival. Amennyiben a hozzátarozónak ezen felül még igénye van olyan beavatkozásra, vizsgálatra, amit az intézmény orvosa nem tart szükségesnek, akkor az arra való eljuttatásról, kísérőről a hozzátarozónak kell gondoskodni. Amennyiben a lakót mentő vagy betegszállító viszi a vizsgálatra, beavatkozásra, kórházba az intézmény kísérőt nem biztosít.

A test közeli gyógyászati segédeszközököt (inkontinenzia termékeket) a lakó fizeti, a kölcszeret az intézmény fizeti. A test távoli gyógyászati segédeszközököt a lakók nevére történő felírás után az intézmény fizeti ki. ami az intézmény tulajdonat képezi.

Az intézmény gondoskodik a lakók ellátásához szükséges ápolási segédeszközökről, a heteg kényelmet szolgáló eszközökről, valamint a rehabilitációt segítő eszközökről.

A személyi higiéné megtartása mindenki részére kötelező. A lakók a mosdókat, fürdőszobákat naponta igényük szerint használhatják. A személyes higiéniahoz az intézmény az alapvető tisztálkodási szereket szükséges szerint biztosítja.

Az intézmény törlesztéssel biztosítja a rendszeres hajvágást, valamint horolvlás és bajuszvágást.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre

És térférii díja

Az intézményben előírígény szerint az alábbi szolgáltatásokat vehetik még igénybe:

- Fogorvosi ellátás: igény szerint,

- Telefonálási lehetőség:

INVITEL érvényes tarifa szerint

- Postai szolgáltatás: árjegyzék szerint

- Fodrászat:

- Pedikúrt, manikűr:

árjegyzék szerint

- Színház, jegy, múzeumi belépők: térités ellenében

- Kirándulás,
- Térítés ellenében
- Intézeti gépkocsi igénybevétele
- Uszoda, fürdő látogatás terítés ellenében
- Adminisztrációs, levelezési terítésmentes

Az ellátottak szabályai

Az ellátott a házirendben meghatározott jogainak gyakorlása során mások érdekeit nem sérti, azzal nem veszélyeztetheti saját és társai, illetve az intézmény munkatársainak egészségét, testi épességet, valamint mászt nem akadályozhat jogai gyakorlásában.

Az intézményben elő ellátottaknak, valamint az intézményben fogalkoztatottak egymáshoz való viszonja a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariaság, megértés és a tolerancia.

Az intézmény valamennyi ellátottjával 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 figyelembevételvel. lehetőség szerint társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az intézmény általános napirende

A felkelés javasolt időpontja 6 óra, eittől az időpontról korábban kelőknék úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakoszobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azaz a még pihenő ellátottakat ne zavarják. A javasolt felkelési időpontot követően az ellátottaknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakótársalkhoz, felkelést követően azon ellátottak, akik képesek rá, gondoskodnak az ágyneleműük szellőzetéséről, a befagyásról, elvezük a reggelis tisztálkodást, és felítöznek. A többi ellátott setében ez az ápoló gondozó személyzet segítségével történik.

Lefekvés ideje időpontja 22 óra.

Az intézmény ellátottai az intézmény közös helyiségeit függetlenül attól, hogy az intézménynek melyik részében vannak elhelyezve szabadon, használhatják. A közösségi helyiséget az ellátottak egész nap szabadon használhatják. A közös helyiségen az esti lepíhenést megelőzően az ellátottaknak figyelemmel kell lenni arra, hogy azzal a többi ellátott piheneset ne zavarják. Ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet. A nem dohányzók védelméről és az egyes dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében csak a dohányzásra kijelölt helyen történhet a dohányzás. A dohányzásra kijelölt helyeket a lakoszbákkban, megjelölésre kerültek. A közös helyiségekben és a lakoszbákkban, fürdőszobában, folyosón és az egyéb helyiségekben szigorúan tilos a dohányzni! Kérjük, hogy a kijelölt helyen történő dohányzáskor is ügyeljen a berendezési tárgyak épességére.

Az épület füstterézkezőkkel van ellátva. A dohányzás okozta riasztás költségét a karokozó lakó köteles megfizetni.

Étkészék időpontjai:

Reggeli	8 óra
Ebéd	12 óra
Uzsonna	15 óra
Vacsora	17 óra

Minden lakó az állapotának megfelelő helyiséghen élkezik. Elsősorban az étkezések helye az étkezőkben van, azok a lakók étkeznek a szobáiban, aik ágyban fekvők, különösen alkalmatlanok, valamint egyéb más okból az orvos elrendeli a szobában történő élkezést. Ha a lakó egyedül, vagy segédeszközökkel kerékeszéssel ülhetetlő és az étkezésnél segítséget igényel az étkezőbe kivihető. Természetesen minden alkalommal figyelembe vesszük az ellátott aznapi állapotát, igényét.

Az általános napirend az intézmény valamennyi lakójára érvényes. Attol indokolt esetben engedélyel el lelet témi.

Az ellátottak állapotuktól függetlenül törekedjenek arra, hogy többi betartsák a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy előállított jogait ne sértse,

- Az egészségügyi állapotához igazodva – saját lakókörnyezetének, lakoszobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában működőjön köze, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárássában közreműködjön.
- az intézményhez tartozó területek használálati rendjét betartsa, óvja saját és a többi ellátott testi épességet, egészséget, elsajátítása és alkalmazza az egészséget és biztonságot, védő ismereteket, továbbá haladtékalánul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynck, ha magát, lakótársait, az intézmény munkatársait vagy másokat, veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszullétet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült;
- óvja az intézmény létesítményeit, felszerelését,

- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendelte tesszérein használja.

Lakószobák rendje

Minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre és a tisztaságra, ezért erőhez és állapotához mértén igyekezzen saját környezetében tisztaágot tartani, abban tevékenyen részt venni, Az idősek otthonában ejjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és apróbb személyi tárgyak tartóhelyek, rendben tartása a lakó feladata, Kérjük a lakók, és hozzá tartozók együttműködését a lakoszobák (lakórezek) rendjének, tisztaságának ellenőrzésükor. A hüvelykcrémekben tartott élelmiszerek tárolásának, felhasználásának ellenőrzését a nővérek végezzék. Közös készülék ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását az arra kijelölt dolgozó vagy lakó végezheti. A közös Tv használatakor minden törekedni kell a kompromisszumra, konszenzusra. Üzemavart azonnal jelezni kell a műszakban szolgálatot teljesítő szakdolgozónak.

Az intézmény vezetője évi két alkalommal – ha szükséges többször is – lakógyűlést tart, melyen tüjelezheti a lakókat az intézmény életéről. eseményeiről és terviről.

A lakógyűlésen a lakók kifejtik javaslataikat, véleményüket.

A házirend stílusos megsértesnek minősül, ha a lakó lakótársai nyugalmatlápihensései magatartásával tartósan zavarja, ha a lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít., ha az alkohol fogyasztás szabályait nem tartja be, több napon keresztül folyamatos alkoholos állapotban van, és ezáltal a viselkedésével a lakokat zavarja, a személyzettel szemben pedig verbálisan és fizikálisan támadólag lép fel.

Az 1953. évi III. tv. 109. § (2) bekk. alapján amennyiben a lakó a házirendet többször súlyosan megséríti, úgy az érdekképviseleti fórum javaslatot tehet az intézmény vezetőjénel a lakó áthelyezésre. Ebben az esetben az intézmény vezetője a gondozás megszüntetését is kezdeményezheti.

A házirendet többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a magatartásra vonatkozó véleményt meg kell kérdezni, lehetőséget kell adni számára érveti felsorolására, hibái kijavítására. A lakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

Az ellátottak közötti kapcsolattartásnak szabályai

Az ellátásban részesültök jogainak, valamint az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett szabadon tarthatják a kapcsolatot az intézményben élő valamennyi ellátottal. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani az együttétel szabályait.

Az ellátottak és hozzá tartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására. rokonok, látogatók fogadására. A családi kapcsolatok fenntartását az Intézmény is támogatja.

A látogatás

Az ellátottakkal a hozzá tartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: hétköznap 13⁰⁰-19⁰⁰ ig, hétfőnél 8⁰⁰-19⁰⁰ ig tart. Látogatási időn kívül, csak indokolt, halasztatlan cseleken lehet látogatni, amit előzetesen vagy a látogatásukor egyeztetni kell a fönövérel, vagy a szakápolóval. A látogatási idő kialakításakor az intézménybe folyó szakmai gondozási és szakápolói munka folyamatára tartottak szem előtt. Célunk, hogy a hozzá tartozó az ellátottat akkor látogassa, amikor már a napi ápolási gondozási feladataikon túl van a lakó, azok elvégzése folyamán ne serüljenek más ellátottak személyiségi jogai, szeméremérzéstükre figyelemmel legyünk. A látogatók a látogatás kezdetkor kötelesek érkezésüket a műszakba beosztott ápolónak jelezni. Az intézmény munkatársa a látogatás tényét feljegyz az átadóból.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő többi ellátott nyugalimára. Kérjük a látogatókat, vegyük figyelembe az idős emberek igényeit, tisztelejük az általuk kialakított rapirendet, mivel ez az Ötthonuk. Itt, a dolgozókkal, lakókkal szemben tisztelettelő, agresszívan fellépő hozzá tartozó vagy más személy az intézmény területén nem tartózkodhat. A látogatást folytatja, akkor amikor a viselkedése már nem sértő, bántó a lakókkal és a személyzettel szemben. A közösségi szabályokat megsértő látogatókat az intézmény vezetője, vagy a szakápoló fejleszthetja az intézmény elhangásra.

Az intézmény orvosa javaslatára (pl: járvány esetén) a látogatás korlátozható, vagy szinthezethető.

Ejtszaka az épületeiben idegen személy nem tartózkodhat, az intézményben dolgozó műszakba beosztott ápoló kötelessége, hogy a hozzá tartozók felkerje távozásra.

Vallásnakorlás

Az intézmény lakói számára biztosítja a szabad vallásgyakorlatához való jogot. Helyet ad a kültönböző felkelézetek számára a hitélet szertartásainak meg tartására, az egyházi ünnepék megünnepelésére. Kültönböző felkelézetek tartozó lakók egymás könyezetét, hitét, vallását nem sértik meg. Az

ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény elősegíti. Az elláttottak a saját lakószobájukban, illetve az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, az egyéni vallásgyakorlás szükségletekhez a závartalan körülmenyeket az intézmény lehetségeihez mértén biztosítja.

A vállásgyakorlás részvételi lehetőségének időpontjai:

Római Katolikus Karitász

Péntek: 14 óra 30 perckor, illetve minden hónap első péntekén 9 óra 30 perckor Szent Mise
Foglalkoztató Református Egyház: az ünnepkörfűkhöz igazodva
Két havonta szerdán 900 Barátság u. 27. szám alatt
1100 Duna sor 15. szám alatt

Jézus Szerelete Egyház: kedd 15⁰⁰
A oldal II. emelítő társalgó
Evangélius Egyház: ünnepkörkhöz igazodva, valamint egyéni kérés elmondására.

Térítési díj

AZ intézményben a lakóknak az ellátásért tértései díjat kell fizetni a tulajdonosnak. Önkormányzat mindenkor hatályos rendelete alapján. A tértései díjat tárgyhó 25. napjáig kell megfizetni az intézmény elszámolási

A lakóképző havi távolmaradása esetén, ezen időre a havi személyi törlesztés díj 20 %-át, két hónapot meghaladó távollét idejére egészszügyi intézményben előtörtenő kezelések tartalmára 40%-át, eltérő esetben a megállapított személyi törlesztés díj 60 %-át köteles megfizetni. Indokolatlan távolmaradás esetén a személyi törlesztés díjának 100 %-a köteles megfizetni. A teljes összegű törlesztési díjat kell edvezmény nélkül fizetni.

A terítési díjak évente két alkalommal fizsgálhatók felülről (törvényes épületekre) köteles megadni. A személyi terítési díj összege a megállapítás időpontjáról függetlenül évente két alkalommal fizsgálható felülről és változtatható meg, kivéve, ha az öregségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A téritési díj megtérítési díj megfizetésének megállapított új személyi téritési díj megtérítési díj megfizetésének megizelni.

Díjüzetés elmulasztása esetén teendők:

Abban az esetben, ha a személyi terítési díj megfizetésre kötelezettszemély fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megtelésével a fizetésre kötelezettszemélyt írásban felszólítja az elmaradt terítési díj befizetésére. Ha a határidő ellenműködésével telik el, az intézmény vezetője a kötelezettséget nevet, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékból az intézmény vezetője negyedévenként tájkozatja az intézmény fenntaróját a terítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Az intézményi innováció módszertan

AZ intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:
Az intézményi jogviszony megszűnésével, a jogosult halálával, hatírozott idejű intézetű elhelyezésben a megfelelő időtartam lefertával, kivéve, ha a törvény rendelkezései

Az intézmény jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője alapján az igazgató intézmény jogviszonyt megszünteti. Az intézmény esetében a jogviszony a fülek meggyezése szerint időpontban, mindenek hiányában a megállapodásban foglalt szerint szűnik meg. Az intézményvezető az intézmény jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult másik mérlegben nem tartja be.

Az intézményi jogviszony megszűnésé esetén az intézmény vezetője, vagy az általa meghibezt személy értesíti a jogosultat, illetve tövnyes képviselőjét, a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak, elvitelének határdejéről, rendjéről és feltételiről, az összesedékes, illetve hátralékos terítési díj befizetési kötelezettségről, az intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok

Szükséges elörejelzés es rendezési műorjáról.

Helál enotán təndəz̄l

Az alkalmazott munkavégzése során óvja és védelmezze az intézményi vagyoni, szért anyagi felelősségegel tartozik. Intézményünk nem preferálja a volt dolgozók kapcsolatbaállását a lakónakkal, melynek okára a szakmai szempontból a szociális munka etikai kódexe mutat rá, másról a klíntassal kialakított kapcsolat során etikailag nem megengedett a kliens-segítő viszonyon túlmutató személyes kapcsolat, ezen szabályozzással elsoförsorban lakónink érdekeit kívánjuk szolgálni.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt elkitiltságáról, végzettségre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, vagy a közelí hozzájárók értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, megorzéséről, letétre helyezéséről, valamint a hagyatéki végzet követően az örököslőknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságáról a halál befülített követőn napelos műszakban azonnal jegyzéket készít a halászeset időponthában műszakor vezető dolgozó, ejszakai halászesetnél pedig a lehető leghamarabb (6órán belül) leltart készít, amit kötelezően két tanulával aláírat.

A közelí hozzájáró értesítéséről legkésőbb a halászeset követő napon kell gondoskodni. Az elhunyt megszervezéséről az örökösek gondoskodnak.

Ha az elhunyt halálá előtt az eltemetettéről rendelkezett az intézmény felé és a takarékkeltjei elhelyezések kor kedvezményezetként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszaírásért a takarékkeltből gondoskodik a temetéstől.

Az intézmény vezetője, ill. az általa meghibornodott dolgozó – amennyiben nincs aki a temetéstől gondoskodna – az elhunyt személy közreműködésének elrendelése iránt intézkedik a halászeset szerint illetékes telephülsi önkormányzati polgármesterénél.

Ha az örökök az elhunyt intézményben maradt ingóságáért a hagyaték végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézmény vezetője határidő megijelölésével felszólítja annak érvételére. Ha az örökök a kitűzött határidő előttéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értekezítheti vagy felhasználhatja (PK 196-197. §)

Szociális ellátást vételek egái

A szociális ágaraztan foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tarcsák embari méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerejék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülmenyeket biztosítson számukra.

AZ INTÉZMÉNY alkalmazottaira vonatkozó szabályok

Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó híret veszélyeztet. Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az intézmény lakói, illeré lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személyeknek átadni nem szabad.

Az intézmény lakóival, azok hozzájártozójival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.

Az alkalmazottaknak a munkakör ki tellessége teljesítését ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérni nem szabad.
Kölcsön az otthon lakóitól kérni TILOS!



Dunaújváros, 2018.01.01.

Bölcskei Anna

Intézményvezető