



KAPUVÁR VÁROS POLGÁRMESTERE

.....napirendi pont:

Tárgyalja: Humán Bizottság

Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona házirendjének jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő–testülete a 20/2023. (II. 23.) ÖKT. határozatában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 67. §-a szerinti, az idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátására ápolást, gondozást nyújtó intézmény (kölségvetési szerv) alapításáról döntött.

Annak érdekében, hogy az intézmény, mint szociális szolgáltató el tudja látni a feladatait, szükséges, hogy a szolgáltató nyilvántartásba vétele megtörténjen. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet) 5. § (1) bekezdése alapján a szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell a **szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel, alapító okirattal, szervezeti és működési szabályzattal, szakmai programmal, a foglalkoztatottak munkaköri leírásával, jogszabályban meghatározott szabályzatokkal, illetve házirenddel.**

Az Szt. 92/C. § (1) bekezdésének a) pontja szerint (...) a nem állami fenntartó a 92/B. § (1) bekezdésének a), e), f), h) és j) pontjában meghatározott feladatokon túl **gondoskodik az intézmény** szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében **házirendjének elkészítéséről.**

Az SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdése alapján a bentlakásos intézmény házirendjében szabályozni kell különösen:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és 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 szerekekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

A fentieknek alapján a Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona megbízott intézményvezetője elkészítette a házirend tervezetét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kapuvár, 2023. március 6.

*Hámori György s.k.,
polgármester*

Határozati javaslat:

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona házirendjét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal – 2023. április 1-jei hatályba lépéssel – jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a város polgármesterét, hogy a döntésről az intézmény megbízott vezetőjét értesítse.

Felelős: Hámori György polgármester

Határidő: 2023. március 31.



Iktatószám (intézmény):

Iktatószám (önkormányzati):

KAPUVÁRI BENTLAKÁSOS IDŐSEK OTTHONA

Házirend

A Kapuvári Idősek Otthona Házirendjét, Kapuvár Város Képviselő testülete a
...../2023..... határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023..... napjától

A fenntartó képviseletében jóváhagyta:

.....
polgármester

Tartalomjegyzék

1. A Házi rend célja.....	3
2. Az ellátottak és a személyzet kapcsolata	3
3. Új ellátott felvétele	4
4. Az együttélés szabályai	6
5. A látogatók fogadásának rendje	7
6. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje.....	7
7. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai	8
8. Értékmegőrzés	8
9. Napirend	9
10. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek	12
11. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díja .	12
12. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	13
13. Költőpénz	13
14. Egészségügyi ellátás	13
15. Korlátozó Intézkedések.....	14
16. Kártérítési kötelezettség	14
17. Az ellátottak jogai és kötelességei	14
18. Az ellátottak érdekvédelme	15
19. Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályai	16
20. Lakógyűlés, Lakói választmány.....	17
21. Térítési díj, belépési hozzájárulás.....	17
22. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás.....	19
23. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	19
24. Záró rendelkezések	20

1. A Házi rend célja

A *Házi rend* célja, hogy meghatározza a Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

E szabályok ismerete és elfogatása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A *Házi rend* mindannyiunk számára megköveteli a közösségi együttélés általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A *Házi rend* hatálya kiterjed a Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona- (továbbiakban: Intézmény) határozott/határozatlan idejű ellátást igénybe vevő valamennyi lakójára, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

A Házi rend ismertetése a következőképpen történik:

- Az előgondozás első szakaszában az ellátást igénylővel, törvényes képviselővel az előgondozást végző közreműködésével.
- A beköltözés napján az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselővel (személyes átolvasás, szükség szerint felolvasás) amelyet aláírásával tanúsít (1 példányt megkap).
- A Házi rend módosítása esetén az ellátást igénybe vevőkkel és az ellátó személyzettel továbbá a hozzátartozókkal.

A Házi rend közzététele:

A Házi rend 1 példányát jól látható helyen kifüggesztésre került az Intézmény faliújságán

2. Az ellátottak és a személyzet kapcsolata

Az otthon valamennyi dolgozójának és ellátottjának viszonya az egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést.

A dolgozó az ellátotttól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az Intézmény biztosítja ellátottjai számára az önállóság lehetőségét, az intézeti rendbe illeszkedő önállóságot.

3. Új ellátott felvétele

A felvétel a leendő ellátott vagy gondnoka/törvényes képviselője kérelme alapján történik. Az intézményvezetője vagy az intézmény vezető által megbízott személy elvégzi a kérelmező előgondozását a gondozási szükséglet vizsgálatával együtt.

Az intézmény vezetője dönt az intézménybe való beköltözés időpontjáról a jogszabályi feltételek fennállását szem előtt tartva, a sürgősség és a férőhelyek alakulásának megfelelően.

Ezt követően, a férőhelyek betöltöttségét figyelembe véve, megszervezi az intézményi elhelyezésre váró felkészítését.

Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, ellátott és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelességeiről, az otthon ***Házirendjéről***.

A közösségi együtt élés szempontjából rendkívül fontos, hogy új ellátott felvételére csak a kórokozó hordozására irányuló 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő vagy mellkasröntgen, illetve 1 hónapnál nem régebbi negatív széklet bakteriológiai vizsgálat eredmény igazolásával kerülhet sor.

Az intézménybe új ellátott mind a saját otthonából, mind egészségügyi intézményből, mind másik szociális intézményből Covid Ag gyorsteszt birtokában vehető fel.

Az ellátott, illetve gondnoka/törvényes képviselője a beköltözéskor nyilatkozik arról, hogy a ***Házirendet*** megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.

Az ellátott az intézménybe elhelyezési, raktározási nehézségek megelőzése miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

Az Intézménybe (korlátozás nélkül) behozható személyes tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg 4 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, 6 váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő).

Nagyobb mennyiség behozását, felesleges tárolását nem lehet biztosítani.

- Tisztálkodó szerek

- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár, stb.)

- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, fényképezőgép,)

- Cserepes virágok

- A lakószobák díszítésére szánt párnák, falikép, festmény, fényképek stb.

Veszélyeztető tárgyak, balesetveszélyes eszközök köre:

(Ezek csak korlátozott mértékben hozhatók be az intézménybe.)

– Konyhai kisgépek (kávéfőző, merülőforraló, vízforraló, mikrohullámú sütő, rezsó)

– Háztartási kisgépek (hajszárító, hajsütő)

Az intézménybe fegyver, szűrő, vágóeszköz (evőeszköz és manikűr készlet kivételével) nem hozható be!

Az intézmény vezetőjével egyeztetve, amennyiben a tárolás megoldható behozható:

kisbútor,
kerékpár,
saját testtávoli segédeszköz,
kerekesszék,
rolátor,
járóbot stb.

Személyes tárgyak köre-ruházat: az ellátott saját ruházatát használja és azt egyedi azonosítóval kell ellátni. Az egyedi azonosítót beköltözéskor nyilvántartásba kerül.

Ellátott részére az intézmény ruházatát akkor biztosít, ha a lakó saját ruházattal nem rendelkezik,

vagy ha az elhasználódott, és pótlása jövedelméből nem lehetséges.

Ágyneműt az intézmény biztosít.

Az ellátottak ruhaneműit az otthon saját mosodájában tisztítja, a szükséges javításokat is helyben végezzük.

Az elhasznált ruhaneműket az ellátott és az ápoló-gondozó személyzet közösen leselejtezi.

Az intézmény mosodája vegytisztítást nem végez, a vegyileg tisztítandó ruhaféleségeket az ellátottak saját költségükön tisztíthatják.

A behozott, személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az otthon személyzete fokozott figyelmet fordít, és az ellátottakat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzés szabályainak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért a tulajdonosuk felel! Kérünk minden ellátottat, hogy

csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat tartsanak magunknál.

4. Az együttélés szabályai

Az intézmény ellátottainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és észszerű határokig a tolerancia.

Az Intézmény ellátottainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás

között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az otthon 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 nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és /vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök (televízió, rádió)

használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

Az idősek otthona ellátottai az intézmény közös helyiségeit – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részén vannak elhelyezve – szabadon használhatják.

Az intézmény ellátottja más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Az Intézmény **Házirendjének** súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az. idősek otthonának dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

Dohányzás és szeszes ital fogyasztás

Az Intézményben az intézmény lakói kizárólag az erre kijelölt helyen szívhatják el cigarettáikat. **Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!**

A szándékosan okozott kárt minden ellátottnak meg kell téríteni!

Az idősek otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott.

A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott

alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után. Saját felelősség terheli azt, aki gyógyszer szedése mellett, alkoholt is fogyaszt és ebből adódóan egészségügyi problémája keletkezik.

5. A látogatók fogadásának rendje

Az intézményi látogatási idő:

Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk ellátottainak napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 17 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 18 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.

6. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az Intézményben az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a *Házirendben* foglaltak szerint hagyhatják el.

Az ellátott bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. Az ellátott eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye az eltávozást nem javasolja. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt.

Az eltávozást (a napi eltávozást is) a lakó az intézményvezetője által kijelölt személynek (terápiás munkatárs, osztályvezető ápoló, ápoló-gondozó) előzetesen be kell, hogy jelentse. Az idősek otthona vezetője által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló-gondozó az eltávozás tényét – 24 órán túli – a „*távollétek nyilvántartása*” füzetbe feljegyzi.

Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

7. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az *Együttélés szabályai* című fejezetben leírtakat.

Ellátottaink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban az *Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje* című fejezetben leírtak az irányadóak..

Az ellátott jogosult magánál tartani, használni, saját tulajdonában lévő mobiltelefonját és számítógépét mások zavarása nélkül. Továbbá az intézmény lehetőséget biztosít - igény esetén- mobiltelefon, tablet használatára, a kapcsolattartás megkönnyítése érdekében. A hozzátartozók kérésére - egyéni megállapodás alapján, konkrétan meghatározott időkeretben és formában - intézményi telefonon is hívhatják az ellátottat, vagy e-mailben üzenetet küldhetnek, melyet a szolgálatban lévő munkatárs átad.

Fenti lehetőségek használatában, valamint a személyes kapcsolattartásban nehézséggel küzdők a munkavégzést nem gátolva segítséget kaphatnak a kapcsolat tartásában. A lakók az intézmény telefonján kizárólag az azzal megbízott munkatárs segítségével kezdeményezhetnek kimenő hívást.

8. Értékmegőrzés

Ellátottjaink értéktárgyaikat, készpénzüket a gazdasági irodában megőrzésre, tanuk jelenlétében, „**Az ellátott érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyairól**” szóló jegyzőkönyv ellenében átadhatják.

Az ellátottak értéktárgyainak és készpénzének kezelése a *penzkezelési és vagyonvédelmi szabályzat* szerint történik.

Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értéktárgyait letétként kezeli.

A letéteket kezelő gazdasági -szociális munkatárs a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

A letétben kezelt készpénz összege lakónként nem haladhatja meg a szociális vetítési alap minimum összegét.

A lakók letétjét kezelő munkatárs teljes anyagi felelősséggel, tartozik a rábízott értéktárgyakért, illetve készpénzért.

A leadott készpénzről szigorú számadást kell vezetni, az elhelyezett készpénzről befizetésről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A befizetéseket, illetve kifizetéseket a lakóknak alá kell írni.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevéen nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenteni a közjegyzőnek..

A letétbe helyezett értéktárgyakról a következő dokumentum készül:

Jegyzőkönyv -Az ellátott érték– és vagyonmegőrzésre átvett tárgyairól

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átvétel időpontját
- az ellátott nevét és személyi adatait
- az ellátott törvényes képviselője nevét és személyi adatait
- az átadott értékek felsorolását
- az aláírásokat

A fenti jegyzőkönyv 3 példányban készül:

1. példány Irattár
2. példány Ellátott, ill. törvényes képviselő
3. példány Az értéktárgy mellé csatolva a pánccsaszekrénybe kerül elhelyezésre.

Az ellátott, illetve gondnok/törvényes képviselő kérésére tanúk jelenlétében történik az értékek kiadása. Az értékek átvételét az ellátott, illetve gondnoka/törvényes képviselő aláírásával igazolja.

Gondnokság alatt álló személynek a költőpénz mértékét meghaladó készpénz kiadása a gondnok személyes közreműködésével történhet.

9. Napirend

Felkelés ideje: 6 órától úgy, hogy reggeliig a tisztálkodás, ágyazás és szellőztetés is megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ne zavarják lakótársaik nyugalalmát.

Reggeli:

Fekvő ellátottaknak: 7.30-tól

Fennjáró ellátottaknak: 8:00-9:00

Egyéni és csoport foglalkozások, szabadidős tevékenység: 9:00 – 11:30

Ebéd:

Fekvő ellátottaknak: 11:30-tól

Fennjáró ellátottaknak: 12 órától-13 óráig

Pihenő: 13 órától- 14 óráig

(Csendes pihenő: nagyon fontos az idős, beteg szervezetnek az ebéd utáni nyugalom, ezért kérjük, hogy 13-14 óra közötti időben mindenki kerüljön minden zajos tevékenységet.)

Egyéni és csoportos foglalkozások, vallásgyakorlás : 14:00- 15:30

Vacsora: Fekvő ellátottaknak: 16:45-től

Fennjáró ellátottaknak: 17:00 órától -18:30- ig

Esti tisztálkodás, higiénés feladatok 18:30-tól

Esti lefekvés 22:00 órától

(Lefekvés ideje: vacsora és tisztálkodás után bármikor lehetséges, egyéni igény szerint.)

Az Intézményi szolgáltatások köre

Étkeztetés:

Az Intézmény napi háromszori étkezést- ebből legalább egy alkalommal meleg ételt- biztosít. Az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja.

Ha az ellátás igénybe vevő egészségi állapota indokolja részére- az orvos vagy dietetikus-javaslatára speciális étkezési lehetőséget biztosít az intézmény.(pl. diéta vagy gyakoribb étkezés)

Az étkeztetés formái:

- normál étrend
- speciális étrend (pépes, epés, cukros, tejmentes, ezek változatai stb.)

Az étkeztetés módja:

- Az intézmény ebédlőjében történő felszolgálással

- Szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással kivéve a fekvő betegeket akik minden alkalommal a szobában étkeznek.

Járóképes lakók az ebédlőben étkeznek. Fekvőbetegeknek a gondozók a szobába viszik az ételt.

Egyéni étkezésre a földszinti ebédlőben van lehetőség. Melegítésre mindkét szinten mikrohullámú sütő áll rendelkezésre. Behozott élelmiszert névvel és dátummal ellátva a lakók részére fenntartott hűtőszekrényben lehet tárolni.

Az intézménybe csak kis mennyiségű, egy étkezés alkalmával elfogyasztható romlandó élelmiszer hozható!

Lakószobákban veszélyessége miatt a kávéfőzés tilos!

Fizikai ellátás:

Tisztaság, tisztálkodás: az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények megtartására. Fennjáró ellátottak a fürdőszobát tisztálkodásra, társaikra tekintettel szabadon használhatják, és ha szükséges kérhetik a gondozó segítségét.

Az önellátásban segítségre szorulóknak, illetve a fekvőbetegek személyi higiénéjének biztosítása, a

körömvágás is a gondozó-ápoló nővérek feladata.

A fizikai ellátás keretében biztosításra kerül az ellátott személyi és környezeti higiénéjének tisztán tartása, a személyes ruhák mosása, vasalása, ágyneműk cseréje, a szobák takarítása, szellőztetése.

Intézményünkben lakóink saját ruháikat használják. Akinek anyagi helyzete ennek beszerzését nem teszi lehetővé, arról az intézmény gondoskodik.

A ruházat és a textilium tisztítását, javítását az intézmény mosodája végzi. A személyi higiéné biztosítása érdekében textíliával való ellátás keretében 3 váltás ágyneműt és textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, a tisztálkodáshoz szükséges szereket – szükség szerint – az intézmény biztosítja. Az ellátottak korösszetételére tekintettel minden gondozottnak rendelkeznie kell a kórházi ellátáshoz szükséges fehérnemű és textilium csomaggal, melyet beköltözéskor az ellátottnak kell biztosítani. (készenléti csomag).

Borotválást, az otthonba heti 2 alkalommal a gondozók végzik,

Fodrász, pedikűrös szolgáltatást igény szerint a lakók a saját költségükön vehetik igénybe.

A **tisztálkodáshoz** tisztálkodó szereket havi rendszerességgel biztosítunk a lakóknak.

Bevásárlás: Az otthon a nehezen járó vagy az intézmény területét elhagyni képtelen lakók kérésére, személyes szükségleteik kielégítésére a személyzet közreműködésével heti egy alkalommal

bevásárlást szervez.

10. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek

Szabadidős programok: a lakók sokszínű időtöltésének az igényeikhez igazodó foglalkoztatás megszervezése a terápiás munkatárs feladata.

A szórakoztató időtöltésre az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

Az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezünk:

-aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, úgymint séta, sporttevékenység, ágytorna stb.

-szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, kártya és társasjátékok, vetélkedők, csoportfoglalkozások, stb.)

- kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, névnapok, kirándulások stb.)

Ezekon túl lehetőség van:

- Képes újságok, folyóiratok és napilapok olvasására
- Televízió nézésre: Televíziót korlátlan ideig lehet nézni úgy, hogy az mások nyugalma nem zavarja.
- Videó filmvetítésre: heti 2 alkalommal, időpontját mindig a faliújságon hirdetjük,

A hasznos időtöltés részeként szerveződő csoportok működnek (kézimunka, , énekkar,)

A különböző készségfejlesztő illetve szinten tartó foglalkoztatás csoportban történik, egészségi állapotnak megfelelő lakókörnyezetben.

11. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok,

Alapszolgáltatásokon felüli szolgáltatások igénybevételére térítés ellenében van lehetőség:

- Kirándulások, kulturális rendezvények látogatásának bekerülési költsége a lakókat terheli.

Esetenként a programok és intézeti gépkocsi térítésmentes.

12. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Vallásgyakorlás: vallását mindenki szabadon gyakorolhatja.

Minden hónapba előre meghatározottan a település római katolikus plébánosa látogat el az otthonba és ad lelki támaszt a hozzáfutóknak. Heti rendszerességgel bibliaórán való részvételre is van lehetőség.

Igény esetén a lakók kérésére egyéb történelmi egyház istentiszteletét is megszervezzük az intézményben.

13. Költőpénz

Ellátottaink költőpénzükkel szabadon rendelkeznek.

Gondnokság alatt álló lakóinknak a költőpénzt gondnokuk bocsátja rendelkezésünkre.

Az ellátott vagy gondnok saját rendelkezésű pénzét személyes letétben helyezheti el.

A személyes letét kezelésének szabályait, a pénzkezelési szabályzatban rögzítették.

14. Egészségügyi ellátás.

Az intézmény orvosa hetente egyszer, 4 óra időtartamban rendel az otthonban.

Az intézmény orvosát a rendelőjében, rendelési idő alatt bárki felkeresheti.

A jogszabályban előírtaknak megfelelően rendelkezünk az alaplistán jegyzett gyógyszerkészlettel, melyet az ellátottak ingyenesen vehetnek igénybe. Az orvos által előírt gyógyszert egyéni gyógyszernyilvántartó lapon rögzítjük. Az ellátottak állapotváltozásáról személyre szóló dokumentumokat vezetünk.

Ezen felül szükséges gyógyszer, gyógyászati segédeszköz költsége a gondozottat terheli.

Az intézményünk az igénybe vevők egészségügyi ellátása körében biztosítja:

-az egészségmegőrzését

- a heveny és idült megbetegedésben szenvedők ellátását, folyamatos ellenőrzését, még abban az esetben is, ha a gondozást igénylő panaszmentes

- az optimális gyógyszeres kezelés meghatározását

-az állapotváltozás nyomon követését

-a szükség szerinti ápolás gondozás meghatározását

-a szakorvosi és kórházi kivizsgálás, gyógykezelés kezdeményezését

-az egészség helyreállításához szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosítását

A gyógyító-megelőző tevékenység keretében:

Az Intézmény feladata a heveny és idült betegségben szenvedők ellátása, a szakszerű ápolás-gondozás irányítása, és ellenőrzése

- az ellátottak egészségügyi alapellátását az intézményi orvos látja el heti 4 órában

Szakorvosi ellátások biztosítása:

- a szakorvoshoz való hozzájutást a házi orvos javaslatára az intézmény szervezi meg.

Havonkénti szűrővizsgálatok végzése:

-testsúly

-vérnyomás

-vércukor

-pulzus mérés

15. Korlátozó intézkedés:

A korlátozó intézkedések elrendelése, fenntartása és megszüntetésének módja az intézményi *Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályzata* és az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet alapján történik. A házirend mellékleteként csatoltan átadásra kerül a szabályzat, az ellátott és törvényes képviselője/ gondnoka részére.

16. Kártérítési kötelezettség.

A lakó köteles a szándékos és gondatlan károkozásból eredő kárt megtéríteni.

17. Az ellátottak jogai és kötelességei.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogait az 1993.évi III. tv. 94/E. §. tartalmazza.

Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelmi, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott-jogi képviselőt. Az ellátott-jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 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 intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottnak kötelessége a házirendben foglaltakat és a lakóközösségben az együttélés szabályait betartani.

18. Az ellátottak érdekvédelme

Az ellátott, hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény igazgatójánál vagy az érdekképviseleti fórumnál. Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

Az ellátott, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a Kapuvár Város Önkormányzatához, mint fenntartóhoz fordulhat, ha:

- a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az érdekképviseleti fórum látja el.

19. Az érdekképviseleti fórum működésének részletes szabályai

Helye: Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona 9330 Kapuvár Iskola u.25-27.

Érdekképviseleti fórum feladata:

- 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.
- Tájékoztatót kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Tárgyalja az intézményben élők panaszait, ide értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

Az intézményi ellátásban részesülőket **2 fő megválasztott lakó** képviseli.

Az intézmény dolgozóit **1 fő megválasztott dolgozó** képviseli.

Az ellátottak hozzátartozóit **1 fő megválasztott hozzátartozó** képviseli.

A fenntartó önkormányzat részéről **1 fő, melyet a fenntartó önkormányzat** jelöl ki.

Az érdekképviseleti fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.

Az érdekképviseleti fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával,
- lemondással,
- visszahívással,
- a megbízás idejének lejártával.

Az érdekképviseleti fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

Az érdekképviseleti fórum megalakítását követően az érdekképviseleti fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak. Az érdekképviseleti fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

Az érdekképviseleti fórum évente négy alkalommal ülésezik.

Az érdekképviseleti fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az érdekképviseleti fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az érdekképviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az ellátott, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az érdekképviseleti fórum bármely tagjának

benyújthatja. Az érdekképviselői fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

20. Lakógyűlés, Lakói Választmány.

Lakógyűlést évente két alkalommal, de indokolt esetben bármikor összehívható.

A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze, de összehívását rendkívüli esetben lakó, valamint

dolgozó is kérheti.

A Lakógyűlésről emlékeztető készül, amit két ellátott aláírásával hitelesít.

A lakók közössége érdekeik érvényesítése céljából maguk közül képviselőket választhatnak.

A képviselők figyelemmel kísérik az otthon rendjét, életét részt vesznek az igények felmérésében, a programok megvalósításában. Az együttélési szabályok elfogadtatásával, közösen elfogadott normák közvetítésével segítik a működést.

A Lakói Választmány döntésével szemben, ha a jogszabályba ütközik vagy veszélyt hordoz, az otthon vezetője vétóval élhet.

Az Intézmény közössége egy nagycsalád, békéje nyugalma érdekében fontos az egymás iránti udvariasság, előzékenység, segítőkészség, ezért kérünk minden lakót és a személyzetet a *Házirend* szabályainak betartására.

21. Térítési díj

Az Intézmény ellátottjai által fizetett térítési díjat a *Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény*. (Továbbiakban: Szt.) 114-119/B. §-a, valamint a 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet (Továbbiakban: Korm.rendelet), és Kapuvár Város Önkormányzatának rendelete szabályozza. **A térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig** köteles az ellátott, vagy törvényes képviselője az intézmény számlájára befizetni.

Az Idősek Otthonában az ellátott a két hónapot meg nem haladó, előre bejelentett távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Két hónapot meghaladó távollét idejére:

- egészségügyi intézményben történő kezelésének idejére a személyi térítési díj 40%-át
- egyéb esetben – pl.: szabadság – a személyi térítési 60%-át fizeti.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja

az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Belépési hozzájárulás

Az Szt. 117/C.§ (1)bekezdése értelmében 2015.január 01- től tartós bentlakásos intézmény esetén a fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek betöltése esetén belépési hozzájárulást kell fizetni

A Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona intézményében-ezek értelmében- a *belépési hozzájárulás* összege a következőképpen alakul:

2 ágyas szoba esetén: 1.500.000,- Ft-azaz Egymillió-ötszázezerFt.

A belépési hozzájárulást az ellátást igénybe vevőnek, vagy annak megfizetését vállaló személynek

kell megfizetni az intézményi ellátás megkezdése előtt.

Ha a gondozás az intézménybe történő költözést követő 3 éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás naptári napokra kiszámított időarányos részét vissza kell fizetni a befizetőnek, vagy

annak örökösének. Az Intézmény a befizetett belépési hozzájárulásokról elkülönített nyilvántartást vezet, és a befizetett összegeket az intézmény működtetésére, fejlesztésére fordítja. A belépési hozzájárulásról a kérelmezőket és hozzátartozóit az első találkozás alkalmával szóban tájékoztatja az intézményvezető. A belépési hozzájárulásról szóló szabályozást az intézmény szakmai programja, házirendje valamint az ellátottal vagy törvényes képviselőjével kötött megállapodás is tartalmazza..

Az Szt.68/A (3) bekezdés szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező ellátottakra vonatkozó szabályok: Az Szt 68/A § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy esetén érvényesíteni kell az Szt.68/B § -ában meghatározott sajátosságok érvényesülését.

-Ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja az Szt. 115.§ (9) bekezdése szerinti szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

-A megállapodásban történő vállalás az ellátás megkezdésétől számított egy éves időtartamra köthető

-Ha az ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata.

22.A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban az esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. (Korm. rendelet 31.§)

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybevevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, továbbá más térítési díj fizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó – jogszabályban meghatározott módon –intézkedik a térítési díjhátralék behajtása iránt.

23. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja

az intézményvezető az alábbi esetekben írásban felmondja a megállapodást ha:

- o az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- o az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
- o az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
- o az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Kapuvár Városi Önkormányzat 9330 Kapuvár Fő tér 1. - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a bíróságtól kérheti. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

24. Záró rendelkezések

A Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona Házirendjét, Kapuvár Város Képviselő-testülete a/2023..... határozatával jóváhagyta.

Ez a Házirend 2023. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kapuvár, 2023.

.....

intézményvezető