**Makói Egyesített Népjóléti Intézmény**

Időskorúak Átmeneti Gondozóháza

Házirendje

**Makó**

**2023. július**

**HÁZIREND**

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóháza – az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján – a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

**I.**

**Általános szabályok**

**1. A házirend célja**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson 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 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 rendjét,

- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,

- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,

- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési

díját,

- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

**2. A házirend hatálya**

A házirend személyi hatálya kiterjed az Idősek Gondozóházában

- lakó ellátottakra,

- foglalkoztatott alkalmazottakra,

- tartózkodó látogatókra és valamennyi, a Gondozóházban megforduló személyre.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,

- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,

- a látogatók esetében az intézménybe lépéskor

lép hatályba.

A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézményen kívül is alkalmazni kell.

**3. Alapelvek**

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen - az élethez, az emberi méltósághoz,

- a testi épséghez,

- a testi és lelki egészséghez való jogot.

**4. A házirend nyilvánossága**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet, ki kell függeszteni a faliújságra, és elhelyezésre kerülnek a közös

helyiségekben,

- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

**II.**

**Az együttélés szabályai**

**1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek**

**1.1. Az együttélés alapelvei**

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,

- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét,

testi épségét, valamint

- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

A gondozóház lakóinak jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

**1.2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok**

Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,

- szabad vallásgyakorláshoz való jogát,

- valamint jogát

- az élethez,

- az emberi méltósághoz,

- a testi épséghez,

- a testi-lelki egészséghez.

Az intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény vezetője, illetve az intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,

- egészségügyi állapotával,

- személyes körülményeivel,

- jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

Az intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

Az intézmény – az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében – nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az intézmény rendezvényei, programjain.)

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,

- a szakmai program.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett programokon.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.

(A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)

**1.3. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása**

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti az intézmény alkalmazottainak, valamint a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

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

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson az ő gondozását végző ápoló munkájáról, az intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

**1.4. Az intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje**

Az intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

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

* Klubszoba, közösségi helyiség

A klubszobát, közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják. A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

A klubszoba berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió stb. működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

* Könyvtár

Az ellátottak a könyvtárat szabadon használhatják.

* Közös tisztálkodó helyiség

A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják.

* Közös hűtő

A lakók használhatják az intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

* Udvar

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségekben dohányozni tilos.

**1.5. A lakószobák használati rendje**

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

A Gondozóház lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

A lakószobákban dohányozni tilos.

**1.6. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok**

Az Idősek Gondozóházában alkohol árusítása tilos. Az intézményben az ellátottak kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmának érdekében korlátozható.

Az intézmény dolgozói számára az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett – intézményen kívüli - programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

Az intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az intézményben, illetve az intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek intézménybe való bevitele.

**1.7. 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, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat.

Az egyes helyiségekbe kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

Az ellátottak és az intézmény dolgozói, valamint az intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerülnek.

**1.8. Lakógyűlés**

Az Idősek Gondozóháza szakmai vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az Idősek Gondozóházának lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

**1.9. Állattartás**

Az intézményben, valamint az intézmény udvarán házi kedvenceket tartani tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl. galambok) etetése az intézmény épületének közvetlen közelében.

**1.10. Az ellátott kötelezettségei**

Az ellátott kötelessége, hogy:

* betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse,
* egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában,
* a közös helyiségek rendjének fenntartásában 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 intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszullétet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült, rosszul van,
* óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
* az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

* lakórészének rendben tartása, és
* az intézményi takarítások közti időszakban a szükséges takarítási feladatok ellátása,
* figyelmet kell fordítani saját lakókörnyezetében a rend megtartására, lakótársai személyes tárgyainak megóvására.

Az intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

* lakrészek takarítása heti két alkalommal,
* szeméttároló edények ürítése naponta,
* közös helyiségek takarítása naponta,
* a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

**2. Az intézmény napirendje**

Az intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6.30 óra.

Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

A felkelést követően a lakók gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást és felöltöznek. Szükség szerint e tevékenységhez a gondozók segítséget nyújtanak.

Orvosi javaslatra az intézmény biztosítja a gondozottak részére a diétás étkezést.

A reggeli időpontja: 730-9 óra között van.

A reggelit az étkezőben lehet elfogyasztani.

Az ebéd időpontja: 1130-13 óra között van.

Az ebédet az étkezőben lehet elfogyasztani.

13-14 óra között csendes pihenő.

A vacsora időpontja: 17-18 óra között van.

A vacsorát az étkezőben lehet elfogyasztani.

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

Az intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22 óra.

Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

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

A gondozottaknak be kell tartani az élelmiszer tárolására vonatkozó szabályokat, amelyek a következők: A gondozottak élelmiszert csak a számukra kijelölt hűtőszekrényben tárolhatnak.

A hűtőszekrényben mindenki annyi élelmiszert tarthat, amennyi az intézmény által biztosított, névvel ellátott tárolóedényben elfér. A romlott, vagy lejárt szavatosságú élelmiszer megsemmisítésre kerül.

**III.**

**Az intézményből való eltávozás és**

**az intézménybe való visszaérkezés rendje**

1. **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”, illetve szabadságra mehetnek.

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő intézményen kívüli tartózkodás.

Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó intézményen kívüli tartózkodás.

1. **A kimenőre és szabadságra vonatkozó közös szabályok**

A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos – az ellátott egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.

Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében az intézmény 7 óra és 20 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az intézmény.

A lakó köteles eltávozási szándékát – azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást, - valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

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

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

1. **A kimenőre vonatkozó szabályok**

A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejártáig visszaérkezni az intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatni kell az intézményvezető által kijelölt személyt.

A gondozóházból történő eltávozást minden esetben be kell jelenteni. Távol maradni 7.00 – 20.00 óra között lehet.

Amennyiben a gondozott több napra kíván eltávozni, köteles közölni annak a nevét és lakcímét, akinél ez idő alatt tartózkodik, valamint azt, hogy pontosan mikor érkezik, vagy mikor szállítják vissza.

1. **A szabadságra vonatkozó szabályok**

A szabadságra történő eltávozás az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető a lakó számára, ha biztosított

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),

- az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul.

A szabadságra történő eltávozás tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő nővér bejegyzi a „távollétek nyilvántartása” füzetbe.

A szabadságra eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni az intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszaérkezés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.

**IV.**

**Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint**

**a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai**

**1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai**

Az ellátásban részesülők egymás – különösen a házirendben is meghatározott – jogainak, valamint az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

**2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

**2.1. A látogatás**

A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják. A látogatási idő:

* Nyári időszámítás esetén: 9 órától 19 óráig tart.
* Téli időszámítás esetén: 9 órától 17:30 óráig tart.

A látogatók fogadása az étkezések időpontjaiban, valamint a csendes pihenő ideje alatt nem lehetséges.

A lakók a látogatókat – a látogatási idő alatt – az alábbi helyeken fogadhatják:

- lakrészükben,

- a közösségi helyiségben (klubszobában),

- az udvaron stb.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

Látogatási időn kívül látogató csak az igazgató előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalmára.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az intézményben dolgozó (elsősorban a műszakban lévő ápoló) joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,

- meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.

A látogatók a látogatási időn kívül is – előre meghirdetett alkalmakor – kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel.

Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- intézmény rendezvényei, valamint

- az intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

**2.2. Kapcsolattartás telefonnal**

A lakó az intézményben felszerelt nyilvános fali-telefont veheti igénybe, a mindenkori postai díjszabás szerin telefonálhat.

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az intézményen belül és kívül.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

**V.**

**Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak**

Az ellátottak az intézménybe csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

* személyes ruházat és lábbeli,
* tisztálkodó szerek,
* személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár stb.)
* személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
* lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.).

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.

Az intézmény csak azokért az értéktárgyakért vállal felelősséget, amelyet a gondozott a gondozóház vezetőjének két tanú jelenlétében átad. Az átvett értéktárgyakról a gondozott jegyzéket kap kézhez.

Az értéktárgyak őrzése az intézmény központi telephelyén biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben, páncélszekrényben történik. Az intézményben elhelyezett értéktárgyak kiadása a gondozóház vezetője és két tanú jelenlétében történik. A visszaadott értéktárgyakról jegyzék készül, melyből egy példányt a gondozott kézhez kap, egy példány a gondozóházban marad.

A gondozottak készpénzüket maguk, vagy Makón élő hozzátartozójuk kezeli.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az ellátottak a személyes használatukban lévő tárgyaikat nem helyezhetik ki a közös helyiségekben, ugyanakkor a közös helyiségek berendezéseiből sem lehet a saját szobákba, lakrészekbe tárgyakat bevinni.

Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

* elektromos berendezések közül: hajszárító, villanyborotva
* egyéb eszközök: kés (8 cm penge hosszúságot meg nem haladó, tompa hegyű), szúró-, vágó eszközök (pl. olló, csavarhúzó stb.).

Amennyiben az ellátott az egyéb veszélyesnek minősülő eszközét úgy használja, hogy az saját magára, lakótársára, alkalmazottra, vagy más személyre veszélyeztető lenne, úgy az intézmény személyzete felszólítja a lakót, hogy adja azt elő, amennyiben ennek nem tesz eleget, ellenőrzést végez, és eltávolítja a veszélyeztető tárgyat.

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, azokat rendeltetésszerűen használja.

Hajszárító vizes helyiségben csak felügyelet mellett használható.

Az intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

**VI.**

**A ruházattal, textíliával, tisztálkodó-szerekkel való**

**ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának rendje**

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az intézményi ellátott az intézményben a saját ruházatát használja.

Amennyiben szükséges, aszerint pótolja azokat a személyes ruházatokat, amelyekre a gondozottnak szüksége van.

A ruházat tisztításáról az intézmény gondoskodik.

Az intézmény gondoskodik a bentlakók intézményi textíliával történő ellátásáról és azok tisztításáról.

Az intézmény által biztosított textília az intézmény tulajdonát képezi.

**Tisztálkodó szerek, eszközök**

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

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit is használhatja.

Az intézmény gondoskodik a személyi higiénia megteremtéséhez szükséges mindennemű tisztálkodási szerekről.

Azoknál az intézményi ellátottaknál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

**A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje**

Az intézményben ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük.

Az intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília rendelkezésre bocsátásáról.

Az intézmény a mosási, tisztítási és vasalási feladatokat saját szervezésében végzi el.

**VII.**

**Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

Az intézményi jogviszony megszűnik

1. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
2. a jogosult halálával,
3. határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

1. másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
2. a házirendet súlyosan megsérti,
3. intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtó határozatot nem hoz.

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

1. a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
2. az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
3. az intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

**VIII.**

**Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

Az intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény minden eszközzel elősegíti.

Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

A lakók a saját lakószobájukban, illetve az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás) a zavartalan körülményeket az intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

Az intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

**IX.**

**Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások**

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

* kulturális programok
* kirándulások (A gondozottak részére a kirándulások meghirdetésre kerülnek, a hirdetésen szerepel a kirándulás költsége is. A lakók részére csak olyan kirándulást szervezünk, amely nem haladja meg az egy napot.)
* gyógytorna,
* az intézmény a gondozottak számára térítés mellett pedikűrös, férfi és női fodrász szolgáltatást biztosít.

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.

A gondozóház az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az intézmény rendszeres szóbeli, illetve – a közösségi helyiségek hirdető tábláin – írásbeli tájékoztatást nyújt.

Az ellátottak részére az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk:

1. A gondozottak egészségi állapotát hetente 2 alkalommal belgyógyász szakorvos vizsgálja, aki rendkívüli esetben ettől eltérő időben is a gondozottak rendelkezésére áll. Ügyeleti időben a városi központi ügyelet vehető igénybe.
2. Az intézmény a gondozottak számára az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján az alaplistában szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítja. Az ettől eltérő gyógyszerek térítési díja a lakót terhelik.
3. A gondozóház lakói szabadidejükben az alábbi lehetőségek közül választhatnak.

* újságokat, folyóiratokat mindenki időbeni korlátozás nélkül olvashat. Társasjáték, sakk, kártya áll a gondozottak rendelkezésére,
* az intézményben kihelyezett fiókkönyvtár működik,
* minden szobában van rádió, három közösségi helyiségben televízió,
* a városi programokon, kirándulásokon a lakók egészségi állapotuktól függően tudnak részt venni.

1. A gondozottak fizikai állapotának megőrzését időstorna és különböző terápiás célú képesség- és készségfejlesztő foglalkozások segítik,
2. A lelki egészség megőrzése érdekében mentálhigiénés gondozás folyik, amelyet szakirányú képesítéssel rendelkező intézményi dolgozóval biztosítunk

**X.**

**A térítési díj**

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, köteles megfizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente kétszer állapítja meg.

A térítési díj összegéről az intézmény vezetője legkésőbb az intézmény igénybevételétől számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 60 %-át.

A 29/1993. évi (II.17.) Kormányrendelet 28.§ értelmében az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére - a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével - a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére - a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével -

* az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
* a fent nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Az egy napra jutó térítési díj megállapítása az intézmény vezetőjének feladata.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg kivéve, ha a kötelezett jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy a szociális törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tud eleget tenni,

- a szociális vetítési alap 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A személyi térítési díj felülvizsgálata során, ha a jogosult a térítési díj összegét vitatja, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő 30. napjáig kell befizetni utólag, készpénzben, helyben.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba teszi.

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

A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény szabályainak alkalmazásával.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115§ (4) bekezdése értelmében, ha az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a (2) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A térítési díj összegéről a fenntartó határozattal dönt.

**XI.**

**Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok**

Az intézmény dolgozója, valamint a dolgozó közeli hozzátartozója, élettársa a lakóval nem köthet a lakó intézményi jogviszonyának fennállása alatt, illetve annak megszűnést követő 1 évig

* eltartási szerződést,
* életjáradéki és öröklési szerződést.

Az intézmény dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden lakó részére ellátni a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat.

Az intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

Kelt: Makó, 2023. június 1.

Tóthné Balázs Andrea

intézményvezető