



Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja – Magyar Tartomány

Nagyboldogasszony Ház Idősek Otthona

H-2081 Piliscsaba, Kálmán király útja 9.

+36 26 575 540 • titkarsag@nbahaz.hu • www.nbahaz.hu

HÁZIREND

(Módosítás dátuma: 2025.04.05.)

.....
Kóder György
Intézményvezető

Készítette
Nagyboldogasszony Ház

A vonatkozó jogszabályok alapján jóváhagyta:

.....
Birosz M. Alfonza

Jóváhagyta
Fenntartó

Isteni Megváltóról Nevezett
Nővérek Kongregációja Magyar Tartomány

Az Érdekképviselési Fórum előzetesen véleményezte a házirendet és a benne foglaltakkal egyetért:

.....
Farkas Gáborné
Érdekképviselési Fórum Elnöke

Tartalom

BEVEZETŐ	3
II. AZ OTTHON ALAPVETŐ MŰKÖDÉSI ADATAI	3
III. HITVALLÁS – EGYÜTTMŰKÖDÉSÜNK ALAPELVEI	5
IV. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA	5
VII. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS NAPIRENDJE	7
VII/1. REGGELI FELKELÉS:	7
VII/2. ÉTKEZÉSEK IDŐPONTJAI:	7
VII/3. A VALLÁSGYAKORLÁSSAL KAPCSOLATOS NAPIREND	7
VII/4. CSENDES PIHENŐ:.....	8
VII/5. LEFEKVÉS IDEJE:	8
VII/6. A LAKÓSZOBÁK ÁLTALÁNOS RENDJE:.....	8
VIII. MEGÁLLAPODÁS KERETÉBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	8
VIII/1. ÉTKEZÉS	9
VIII/2 GONDOZÁS, EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	11
VIII/2.A. FOLYAMATOS NŐVÉRFELÜGYELET, GONDOZÁS, NŐVÉRHÍVÓ RENDSZER	11
VIII/2.B ORVOSI ELLÁTÁS:.....	11
VIII/2.C GYÓGYSZERELLÁTÁS, GYÓGYÁSZATI SEGÉDESZKÖZÖK:	12
VIII/2.D SZEMÉLYI HIGIÉNÉ:	12
VIII/3. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL ELLÁTÁS, TISZTÍTÁS, JAVÍTÁS, TAKARÍTÁS	13
VIII/3.a Ruházat, textília: ellátás, tisztítás, javítás	13
VIII/3.B TAKARÍTÁS:	13
VIII/4. TISZTÁLKODÁSI SZER BIZTOSÍTÁSA	14
VIII/5 VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	14
VIII/6 MENTÁLIS ÉS PSZICHÉS SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, PROGRAMOK FOGLALKOZÁSOK	14
IX. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK.....	15
IX/1 FODRÁSZ, PEDIKÜR, GYÓGYMASSZÁZS:	15
IX/2 HETI BEVÁSÁRLÁS:	15
IX/3 EGYÉNI IGÉNY SZERINT GYÓGYTORNÁ:	15
IX/4 INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK, BETEGSZÁLLÍTÁS:	16
X. DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER ÉS SZESZESITAL FOGYASZTÁS	16
X/1. DOHÁNYZÁS	16
X/2. SZESZES ITAL FOGYASZTÁSA	16
X/ 3. KÁBÍTÓSZER BIRTOKLÁSA FOGYASZTÁSA	17

XI. AZ ÉRTÉKMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZKEZELÉS, LETÉT.....	17
XII. TÉRÍTÉSI DÍJ	17
XIII. TÁRSAS KAPCSOLATOK	17
XIII./1. A LÁTOGATÁS RENDJE:	17
XIII./2. LEVELEZÉS:.....	18
XIII./3. TELEFON, INTERNET:.....	18
XIII./4. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	18
XIV. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	19
XIV/1. AZ EGYÜTTÉLÉS ÁLTALÁNOS ELVEI, SZABÁLYAI.....	19
XIV/2. LAKÓK ÉS MUNKAVÁLLALÓK KAPCSOLATA.....	20
XIV. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE	20
XIV/1. INTÉZMÉNYBE HOZHATÓ SZEMÉLYES TÁRGYAK	21
XIV/2. BE NEM HOZHATÓ TÁRGYAK.....	21
XIV/3. ÁLLATTARTÁS.....	22
XV. A BERENDEZÉSI TÁRGYAK HASZNÁLATA, A TULAJDON VÉDELME, KÁROKOZÁS	22
XV/1. AZ OTTHON RENDJE	22
XV/2. A BERENDEZÉSI ÉS FELSZERELÉSI TÁRGYAK HASZNÁLATA	22
XV/3. KARBANTARTÁS	22
XV/4. KÁROKOZÁS.....	23
XVI. ELHALÁLOZÁS, VÉGTISZTESSÉG	23
XVI. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM.....	24
XVII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI	24
XVII/1 A JOGVISZONY MEGSZŰNTETÉSE A LAKÓ, ILLETVE TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJÉNEK KEZDEMÉNYEZÉSÉRE:	25
XVII/2 A JOGVISZONY MEGSZŰNTETÉSE AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KEZDEMÉNYEZÉSÉRE:.....	25
XVIII. A LAKÓK ÉRDEKKÉPVISELETE, PANASZJOG GYAKORLÁSA, ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ, LAKÓGYŰLÉS	27
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28

BEVEZETŐ



Kedves Lakónk!

Szeretettel köszöntjük Önt a Nagybaldogasszony Házban! Együtműködésünk fontos állomásához érkeztünk. Minden új lakóval, így Önnel (esetleg törvényes képviselőjével) és családtagjával is, az intézménybe történő felvétel alkalmával, szóban és írásban is ismertetjük házirendünket.

A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak betartását, az intézményi és személyi vagyon védelmét, a lakók és a munkavállalók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. Ezek ismerete és elfogadása szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. Ennek érdekében kérem Önt, hogy alaposan olvassa el a Házirendet, mely Házunk belső életének rendjét tartalmazza!

II. AZ OTTHON ALAPVETŐ MŰKÖDÉSI ADATAI

Intézményünk:

Az intézmény a Pest megyei Közigazgatási Hivatal által 1997.06.01-én 62544/1997 szám alatt kiadott működési engedéllyel rendelkezik. Az engedélyezett férőhelyek száma 120 fő.

„Nagyboldogasszony Ház”

Az intézmény neve:	Nagyboldogasszony Ház
Az intézmény székhelye:	Piliscsaba
Az intézmény posta címe:	2081 Piliscsaba, Kálmán király útja 9.
Az intézmény telefonszáma:	06-26-575-540
Az intézmény E-mail címe:	titkarsag@nbahaz.hu
Az intézmény honlapjának címe:	www.nbahaz.hu
Az intézmény Fax száma:	06-26-575-542
Az intézmény vezetőjének neve:	Kóder György
Ellátási típusa:	Ápolást – gondozást nyújtó bentlakásos intézmény
Ellátási területe:	Országos

A FENNTARTÓ ADATAI

Az intézmény fenntartója:	Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja – Magyar Tartomány
A fenntartó székhelye, posta címe:	1085 Budapest, Horánszky u. 17.
Képviselőjének neve:	Birosz Erika M. Alfonza
A fenntartó telefonszáma:	06-1-338-4782
A fenntartó E-mail címe:	megvaltosnoverek@freemail.hu

A továbbiakban részletesen ismertető Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló vonatkozó jogszabályok alapján készült.

III. HITVALLÁS – EGYÜTTMŰKÖDÉSÜNK ALAPELVEI

A Nagyboldogasszony Ház Idősek Otthonának teljes közössége – lakók, hozzátartozók, munkatársak, vezetők és nővérek – elkötelezetten törekszünk arra, hogy együtt békés és szeretetteljes légkörben éljünk. Ennek eléréséhez elköteleződünk az aktív együttműködésre, mely a kölcsönös bizalmon alapul. Otthonunkban azzal a látásmóddal vagyunk jelen, amelyet az otthon fenntartó szerzetesrend, a Megváltós Nővérek küldetésnyilatkozata így fogalmaz meg:

“Az embereket egész mivoltukban és egyediségükben látjuk. A keresztény emberkép alapján tiszteletben tartjuk minden ember szabadságát és méltóságát az élet minden szakaszában, és védjük az életet a kezdetektől a végéig.”

A lakók testi, lelki és szellemi jólétéről az otthon munkatársai úgy gondoskodnak, hogy szolgálatuk során mindenki megélhesse méltóságát, egyediségét és szabadságát. Az egészségi állapotból, a különböző élethelyzetekből és biztonsági szabályokból adódó korlátok figyelembevételével mindig keresik az élet és a több lehetőség felé vezető utakat. *„Segítségünk célja, hogy ösztönözzük és képessé tegyük őket arra, hogy továbbra is értelmet adjanak életüknek és irányítsák azt.”* (Küldetésnyilatkozat)

Dokumentumainkban idősotthonunk munkatársainak és lakóinak együttműködési kereteit írjuk le, átlátható módon rögzítve az együttműködő felek jogait és kötelezettségeit, a szakmai protokollokat, illetve a nyújtott ellátások tartalmát.

IV. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Házi rend célja, hogy az Otthon ellátottjai biztonságban, kényelemben és harmóniában élhessék mindennapjaikat. Ezt a célkitűzésünket személyre szóló, az egyéni szükséglethez igazodó teljes körű ellátással, egészségmegőrző szolgáltatással, gondozással és ápolással törekszünk megvalósítani. Igyekszünk mindent megtenni annak érdekében, hogy lakóink lehetőség szerint fejlesszék, illetve minél hosszabb ideig és minél teljesebben megőrizték szellemi és fizikai képességeiket. Ezek fogyatkozásával pedig mindent megteszünk annak érdekében, hogy gondozási, ápolási szükségletüket Házunkban úgy végezzük, hogy lakóink a színvonalas ellátáson túl emberi méltóságukat is minél teljesebben megőrizhessék.

Továbbá célja, hogy védje az egyéni és közösségi érdekeket, meghatározza a közösségi lét követendő szabályait, mely kiterjed a személyi és intézményi vagyoni védelmére, az érdekképviselet módjára, mindezekkel biztosítva az itt élők számára a nyugodt, békés együttéléshez szükséges légkört. Ahhoz, hogy a mindennapi életünk zavartalanul folyhasson, a kölcsönös tolerancia szem előtt tartásán túl, bizonyos alapelveket is rögzítenünk kell, amelyeket jelen Házi rend foglal magába.

A Házirend rendelkezik továbbá az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők gondozási, ellátási feltételeiről, a lakók és az őket ellátó munkavállalók magatartási szabályairól, az intézmény munkavállalóival való kapcsolattartás rendjéről valamint a vagyon-és értékmegőrzésről, a vallásgyakorlás lehetőségeiről, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásairól.

A Nagyboldogasszony Ház elkötelezett a házirendben foglaltak maradéktalan megvalósításában és ebben feltétlenül számít az Ön együttműködésére is. A házirend megtartása az otthon lakói és a munkavállalók közös érdeke és kötelessége.

A Házirend hatály kiterjed a Nagyboldogasszony Ház:

- lakóira
- munkatársaira,
- az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra,
- a lakók hozzátartozóira,
- törvényes képviselőkre,
- az intézménybe látogatókra,
- az intézményben közösségi szolgálatukat illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra,

A Házirend megismertetésének módja, közzététele:

- Az előgondozás során az ellátást igénylővel, törvényes képviselővel az előgondozást végző munkatársak közreműködésével.
- A házirend tartalmát az intézménybe való elhelyezéssel egyidejűleg az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője megismeri, ennek tényét és a benne foglaltak tudomásul vételét aláírásával igazolja.
- Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük megkötésének első napján ismerik meg az intézmény házirendjét.
- A házirend esetleges módosítása esetén a Lakógyűlésen az ellátást igénybe vevőkkel és az ellátó személyzettel történik a házirend ismertetése.

- A hatályos Házirend teljes tartalommal folyamatosan elérhető a Boldogasszony Mária (fő épület) földszintjén lévő ebédlő mellett a faliújságra kihelyezve, valamint a Szent Margit részleg földszintjén található faliújságra kihelyezve.

VII. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS NAPIRENDJE

A Nagyboldogasszony Háznak nincs szigorú napirendje, azonban a közösségi élet vitele, az ellátottak igényeinek mind teljesebb kielégítése és az egyes szolgáltatások nyújtásának technikai időigénye megköveteli a rendszerességet. Az Otthonban nyújtott szolgáltatások viszonylag kötött időpontjai keretbe foglalják a mindennapokat.

VII/1. REGGELI FELKELÉS:

Legkorábban 6:00-tól kezdődően azoknál a lakóknál, akik önállóan öltözködni, tisztálkodni nem tudnak, így a gondozó személyzet segítségére szorulnak. Más lakók esetében szabadon választott a felkelés időpontja, csak ajánlani tudjuk, hogy kellő időt biztosítsanak maguknak az ágynemű szellőztetésére, beágyazásra, mosakodásra, öltözködésre, a reggeli gyógyszerek bevételére. Kérjük, a korábban kelő lakóinkat, ügyeljenek a lakótársak nyugalmára.

VII/2. ÉTKEZÉSEK IDŐPONTJAI:

- Reggeli: 8:00 – 8:30
- Tízórai: 10:00-10:30
- Ebéd: 12:00 – 13:00
- Uzsonna: 15:00-15:30
- Vacsora: 17:00 - 18:00

Az étkezések elsődleges helyszíne az intézményi étkezőkben van. Az egészségi állapotuk miatt fekvő lakókat az ápoló gondozó munkatársak a szobájukban látják el. Olyan esetekben, amikor az adott étel elfogyasztása lehetővé teszi, a lakó azt a szobájában is elfogyaszthatja.

VII/3. A VALLÁSGYAKORLÁSSAL KAPCSOLATOS NAPIREND

Minden vallási tevékenység lehetőség, önkéntesen dönthetnek a lakók a részvételről. A Ház törekszik minden olyan vallás gyakorlásához szükséges feltételt megteremteni, amire a lakók felekezeti hovatartozásuk szerint igényelnek. A különböző liturgikus események megszervezése azonban függ attól is, hogy a különböző felekezetek ahhoz milyen mértékben tudják a személyi feltételeket megteremteni, mikor tudnak papot, lelkészt biztosítani. Ennek

aktuális helyzetéről a munkatársak személyesen, hirdetés útján, illetve a hirdetőtáblákon adnak felvilágosítást.

Az intézmény kápolnáját minden lakó szabadon látogathatja.

VII/4. CSENDES PIHENŐ:

13:00 – 15:00: Ebéd után 15 óráig csendes pihenő van, mindenki legyen tekintettel arra, hogy ezt az időt sokan pihenéssel kívánják tölteni. Kerüljük a hangoskodást, zajongást, rádió, televízió hangos üzemeltetését.

VII/5. LEFEKVÉS IDEJE:

Segítségre szoruló lakóinknak a fektetés 20:00 - 22:00 óra között történik, ez a lefekvés ajánlott időpontja is. Kérjük, 20:00 óra után kerüljék a folyosókon, lakószobákban a hangoskodást és a zajongás, tekintettel azokra, akik korán szeretnének nyugovóra térni.

A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat szíveskedjenek előkészíteni lefekvésre, hogy korán lefekvő társaikat ne zavarják pihenésükben. Lámpát, olvasólámpát, tv-t, rádiót használni 21 óra után csak a szobatársak közös megegyezése esetén lehet.

VII/6. A LAKÓSZOBÁK ÁLTALÁNOS RENDJE:

Kérjük lakóinkat, hogy szobájuk és környezetük tisztántartásában lehetőségük szerint vegyenek részt. A felesleges, nem használt tárgyakat a lakószobákba ne tárolják, hanem szíveskedjenek családtagjukhoz visszajuttatni. Az esetlegesen képződő hulladékot a szobájukban illetve a folyosókon elhelyezett hulladékgyűjtőbe legyenek szívesek helyezni, amit a takarítók rendszeresen ürítenek. A lakószoba rendes szellőztetése a betegségek megelőzésének fontos feltétele, minden lakó közös érdeke és feladata.

Otthonunk célja, hogy a lakók az általuk megszokott lakószobát lehető legtovább használhassák, indokolatlanul onnan ne kelljen költözniük. Abban az esetben azonban, ha a lakó egészségügyi állapota indokolja, az Igazgató dönthet úgy, hogy a lakót másik lakószobában helyezi el, ha az a lakó egészségügyi állapotának, ápolási gondozási igényének jobban megfelel.

VIII. MEGÁLLAPODÁS KERETÉBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

Az intézmény térítési díj ellenében teljes ellátást nyújt. Ennek rész különösen:

- napi ötszöri étkezés, igény vagy szükség szerint többféle diétás étrend
- 24 órás ápolói-gondozói felügyelet, gondozás, nővérhívó rendszer
- háziorvosi ellátás, neurológus, bőrgyógyász szakorvosi ellátás, konzultáció
- gyógyszerellátás: intézményi gyógyszer alaplistáján szereplő készítmények, gyógyszerek és egyéb patikaszerek elhozatala a gyógyszerertárból, gyógyszerek kiadagolása
- Gyógyászati segédeszközök biztosítása
- Személyi higiéne biztosítása
- szakorvoshoz, kórházba szállítás megszervezése (időpont kérése, betegszállító/mentő hívása)
- ruházat tisztítása, vasalása, javítása, kisebb átalakítása, szükség szerint ruházat biztosítása
- takarítás: az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a lakószobákban, a közösségi és tisztálkodást elősegítő helyiségekben
- Lakrész és közösségi helyiségek használata
- könyvtárhasználat
- az ellátott ügyeinek intézésében szükség esetén segítségnyújtás, kisebb bevásárlás megszervezése lebonyolítása
- hitélet biztosítása
- mentális és pszichés segítségnyújtás
- kulturális és szórakoztató programok, foglalkozások
- tisztálkodási szerek biztosítása a közösségi helyiségekben
- Ingyenes házon belüli és belföldi telefonhasználat

VIII/1. ÉTKEZÉS

Az intézményünk saját főzőkonyhájával napi ötszöri étkezést biztosít (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora), mely az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően történik, jogszabályi ajánlás figyelembevételével, dietetikus közreműködésével. Az étlapok az intézményi hirdető felületeken előzetesen kihelyezésre kerülnek. Az étkezések közül naponta legalább egy alkalommal meleg ételt biztosítunk.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére orvosi javaslatra, az orvos előírásának megfelelő diétát állítunk össze.

Az étkezés főszabály szerint az intézményi ebédlőkben történik. Ez alól kivételt képez az egészségügyi indok miatt, orvosi utasításra a szobában felszolgált étkezés, illetve az olyan ételek, amit szobában is el tudnak a lakók fogyasztani.

Az étkezési időpontoktól eltérni csak indokolt esetben lehetséges (például külső programok, látogatók fogadása, stb.), mivel közegészségügyi okokból élelem tárolására, utólagos felszolgáltatására nincs módunk.

Amennyiben az étkezéseken nem tud részt venni, azt szíveskedjen az Élelmezésvezető felé jelezni az alábbi telefonszámon: 06-26-575-542/102 mellék, az étkezés megkezdése előtt.

Amennyiben a lakók előre bejelentetten külső programon vesznek részt, visszaérkezéskor – igény szerint – előre egyeztetve hideg élelmet biztosítunk.

Az étkezéshez az intézmény által biztosított evőeszközök, tányérok, poharak használhatók a higiénés követelmények betartása érdekében.

A lakók a saját étkészletüket a 3. emeleten található hobbikonyhában használhatják. A hobbikonyhát mindenki saját felelősségére ételkészítésre, melegítésre veheti igénybe, saját maga igénye szerinti ellátásra, a közösségillet szabályainak figyelembevételével 9:00 -19 óra között. A helyiséget használat után kérjük tisztán, rendezetten, az elektromos eszközöket kikapcsolva hagyni!

A vendégétkezés bejelentése az Élelmezésvezetőnél történik, igénybevétele előtt legalább 2 munkanappal.

Az ételek ebédlőből történő elvitele esetén +0-5 C° közötti hőmérsékleten, hűtőszekrényben, csomagolt vagy lefedett állapotban (névvel, dátummal ellátva) max. 48 óráig tárolhatók. Fagyasztásuk tilos. Az intézmény hűtőjében tárolt közegészségügyi szempontból nem megfelelő élelmiszer (például szavatossági ideje lejárt vagy nincs névvel és dátummal ellátva) eltávolításra kerül.

Ha valaki az alapvető higiénés és/vagy élelmiszerbiztonsági előírások be nem tartása miatt a saját szobájában tárolt élelmiszerektől megbetegszik, annak következményeiért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.

Az étkezéssel kapcsolatos egyéni észrevételeket az intézmény élelmezésvezetőjével szíveskedjenek megbeszélni!

VIII/2 GONDOZÁS, EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

VIII/2.A. FOLYAMATOS NŐVÉRFEÜGYELET, GONDOZÁS, NŐVÉRHÍVÓ RENDSZER

Az Otthonban folyamatosan, napi 24 órában, szakképzett gondozók gondozzák lakóinkat. Kórházi kezelést nem igénylő akut és krónikus betegek szükség szerinti ápolásáról is gondoskodik intézményünk.

Az ellátottakhoz beosztott nővérek folyamatosan „látogatják” lakóinkat, akik a nővérhívó rendszer segítségével is folyamatosan elérhetőek.

Az intézmény szakápolási tevékenységre jogosító működési engedéllyel rendelkezik három részlegen:

- Gondozási részleg: A magukat részben ellátni képesek.
- Fokozott gondozást biztosító részleg (demens, ápolási): Önellátásra már nem képesek, a fizikai és mentális állapotuk miatt.

VIII/2.B ORVOSI ELLÁTÁS:

Orvosi ellátás keretében intézményünk az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- háziorvosi ellátás heti hat órában
- neurológus szakorvosi rendelés havi egy alkalommal 4 órában
- bőrgyógyász szakorvosi rendelés havi egy alkalommal 4 órában

A háziorvos és a szakorvosok rendelési ideje megtalálható az intézményi hirdetőtáblákon, és az orvosi szobára kiírva.

- Az ellátást nyújtó orvos az ellátottakról elektronikusan egészségügyi kartont, az Intézményben az ezzel a feladattal megbízott ápoló az ellátottak egészségügyi lapját vezeti
- szakorvosi illetve sürgősségi ellátásához való hozzájutás biztosítása, ügyeleti időben a helyi illetékes ügyeleti szolgálat útján,
- kórházi kezeléséhez való hozzájutást,
- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítás, szűrővizsgálat
- szakorvoshoz, kórházba szállítás megszervezése (időpont kérése, betegszállító/mentő hívása)

VIII/2.C GYÓGYSZERELLÁTÁS, GYÓGYÁSZATI SEGÉDESZKÖZÖK:

A gyógyszerek felírása rendelési időben történhet az intézmény orvosai által. Az orvos által felírt, az ellátást igénybevevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges jogszabály szerinti alapgyógyszer listán szereplő gyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott/hozzá tartozó/törvényes képviselő viseli.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy minden esetben a háziorvos joga és kötelessége elbírálni a következőket:

- módosít-e az ellátott gyógyszerelésén,
- az alaplistán szereplő gyógyszereket ír fel az ellátott részére,
- ha bármilyen okból nem beszerezhető készítményre lenne szükség, ezt milyen más gyógyszerrel helyettesíti (természetesen azonos hatóanyaggal)

Kérjük, hogy a háziorvossal illetve az egészségügyi személyzettel nem egyeztetett gyógyszert ne hozzanak, vagy hozassanak be, egymásnak gyógyszert ne adjanak át!

A gyógyszer adagolása és annak nyilvántartása az egyéni gyógyszernyilvántartás alapján történik, amit a gyógyszerelő ápoló végez. A lakó és a hozzátartozók által beszerzett és adagolt gyógyszerekért, illetve az azok által saját magának vagy lakótársának okozott problémákért az intézmény felelősséget vállalni nem tud!

Inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök biztosítását, az OEP által támogatott mértékig az Intézmény viseli

Az egészségügyi és életminőséget biztosító ápolástechnikai eszközöket, gyógyászati segédeszközöket az intézmény biztosítja. A testen viselt (testközeli) gyógyászati segédeszközöket (szemüveg, protézis, stb.) az ellátott magának köteles biztosítani. Az állapotjavulásukhoz szükséges testtávoli segédeszközök biztosítása is az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi. A beteg kizárólagos használatában lévő, névre felírt testtávoli segédeszköz költségét a lakó viseli, az a tulajdonát képezi.

VIII/2.D SZEMÉLYI HIGIÉNÉ:

A napi mosakodás, a zuhanyozás, fürdés hozzájárul az egészség védelméhez és a jó közérzethez, és ez nélkülözhetetlen a közösségi együttléléshez. Ugyanúgy fontos, hogy mindig tisztán, esztétikusan felöltözve töltsék el a lakók napjaikat a közösségben, a szobáikban, amiben szükség szerint az ápoló személyzet is segítséget nyújt.

Ápolók segítségével történik az ágyban fekvő betegek, illetve az egyéb okból segítségre szorulóknak mosdatása, fürdetése a lakóval egyeztetett fürdetési rend szerint.

A szobájában mindenki köteles az alapvető higiénés szabályok betartására, a fertőzésveszély, a kártevők megjelenésének elkerülése érdekében.

VIII/3. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL ELLÁTÁS, TISZTÍTÁS, JAVÍTÁS, TAKARÍTÁS

VIII/3.a Ruházat, textil: ellátás, tisztítás, javítás

Az ellátottak saját ruházatukat és textíliájukat használják. A lakók részére ruházatot az intézmény akkor biztosít, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, és a saját ruházat pótlására nem rendelkezik megfelelő anyagi forrással.

Kérjük kedves lakóinkat beköltözés előtt a saját ruházatukat, textíliájukat szíveskedjenek egyedi azonosítóval ellátni! Ugyanígy a bennlakás során kapott, vagy vásárolt új ruhaneműt is kérjük egyedi azonosítóval ellátni.

Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő ruhaneműk mosásáról az intézmény mosodája gondoskodik heti rendszerességgel. A szennyes ruhák leadásának és a tiszta ruhák visszaadásának idejéről az intézmény hirdetőfelületein ad tájékoztatást.

A mosodai szolgáltatás a lakók számára ingyenes, ami magába foglalja a vegytisztítást nem igénylő felső, illetve alsó ruházat mosását, vasalását, kisebb javítását (például gombok pótlása, stoppolás, zipzárcsere) amit az intézmény varrónője végez el.

Csak olyan ruhadarab adható le az intézményi mosodába, amely bírja a 60 C°-os, ipari mosó- és öblítő szerekkel való mosást/tisztítást. Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni.

VIII/3.B TAKARÍTÁS:

A személyi és közvetlen környezetünk tisztaságának fenntartása, megőrzése a lakók és a munkatársak közös érdeke és feladata. Lakóinkat kérjük igyekezzenek lakókörnyezetüket rendezetten tartani, a keletkező hulladékot a hulladékgyűjtő edényekben elhelyezni.

A közösségi terek és helyiségek takarítása az Otthon takarító munkatársainak feladata. A lakószobák takarítását (porszívózás, portörlesztés és fürdőszoba takarítás) az ütemterv szerint 7:00 és 11:00 között, heti egy alkalommal, munkanapokon a takarító munkatársak végzik. A munkatársak munkájuk elősegítése érdekében kérjük minden lakónkat, hogy az előre egyeztetett időpontban szíveskedjenek a szobájukban tartózkodni.

A fokozott gondoskodást igénylő lakók szobájának rendjére a szolgálatban lévő nővér is felügyel: elmossa a poharát, evőeszközeit, kidobja a szemetet, ellenőrzi az élelmiszerek szavatosságát. A takarító munkatársnak joga van a lakószobában talált, szabálytalanul tárolt vagy lejárt szavatosságú élelmiszereket eltávolítani.

Javasoljuk a jó közérzet érdekében a helyiségek naponta többszöri szellőztetését.

Nagytakarításra évente két alkalommal, karácsonykor és húsvétkor kerül sor, ami ablak és függönymosást, illetve a bútorzattal eltakart területek takarítását is tartalmazza.

VIII/4. TISZTÁLKODÁSI SZER BIZTOSÍTÁSA

Az alapvető higiénés szükségletek kielégítésére az intézmény közösségi helyeiben fertőtlenítő kézmosószerrel és papírtörölközőt, a mellékhelyiségekben wc papírt biztosít.

VIII/5 VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A lelki béke megőrzése és biztosítása számunkra is fontos érték, ennek érdekében a vallásszabadság teljes biztosítása mellett a hitéleti tevékenység gyakorlására az intézményünkben kápolna áll lakóink rendelkezésére.

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó szabadon élhet, az Otthonunkban található kápolna mindenki előtt nyitva áll.

A különböző vallási szertartások megszervezésében Otthonunk a lakók igényeihez igazodik. Törekszünk lakóink lelki, vallási, felekezeti igényei szerint megszervezni a különböző vallási szertartásokat. Ugyanakkor erre csak olyan mértékben van lehetőségünk, amilyen mértékben a különböző felekezetek ahhoz a személyi feltételeket meg tudják teremteni, papot, lelkészt, vagy más egyházi közreműködőt biztosítani. Ennek aktuális helyzetéről a munkatársak személyesen, hirdetés útján, illetve a hirdetőtáblákon adnak felvilágosítást.

VIII/6 MENTÁLIS ÉS PSZICHÉS SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, PROGRAMOK FOGLALKOZÁSOK

Az Otthon képzett szakemberek segítségével szervezi a lakók életkorának és egészségi állapotának megfelelően a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, és szükség esetén pszichés és mentális segítséget nyújt a lakók számára.

Ennek keretében biztosítja például:

- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,

- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- segíti, támogatja az Otthonon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket szervez (előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- kulturális tevékenységeket szervez (rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az Otthon szervezett programjain, foglalkozásain részvétel a lakók számára az alapszolgáltatás keretében díjtalan. Az Otthonon kívüli szervezett programokért az Otthon részvételi díjat kérhet a résztvevőtől, ami nem haladja meg a program önköltségét.

IX. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK

IX/1 FODRÁSZ, PEDIKÜR, GYÓGYMASSZÁZS:

Az otthonunkban külső vállalkozó látja el a fodrászi, pedikűrösi, és gyógymasszőri feladatokat. A szolgáltatásokért számla ellenében térítést kell fizetni. A szolgáltatás igénybevétele önköltséges, Otthonunk térítésmentesen bocsátja a szolgáltatók rendelkezésére a munkájuk szükséges helyiséget. A szolgáltatások elérhetőségének időpontjai elérhetőek a faliújságokon, illetve a mentálhigiénés szakemberek adnak arról tájékoztatást az érdeklődőknek.

IX/2 HETI BEVÁSÁRLÁS:

A mentálhigiénés munkatársak minden héten egy alkalommal az előzetesen leadott igények alapján a szokásos kiskereskedelmi forgalomban beszerezhető termékeket megvásárolják a lakóknak. A szolgáltatás önköltséges, a lakók a leadott igény szerint megvásárolt termékek vételárát köteles megfizetni. A szolgáltatások elérhetőségének időpontjai elérhetőek a faliújságokon, illetve a mentálhigiénés szakemberek adnak arról tájékoztatást az érdeklődőknek.

IX/3 EGYÉNI IGÉNY SZERINT GYÓGYTORNA:

Az intézmény korlátozott időkeretben tud az orvosilag indokolt esetekben a rendelkezésre álló időkereten belül gyógytornászt biztosítani. Ezen túlmenően külső vállalkozó (gyógytornász) egyedi megállapodás alapján térítés ellenében vehető igénybe.

IX/4 INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK, BETEGSZÁLLÍTÁS:

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő szakorvosi, ill. sürgősségi ellátáshoz, ill. a kórházi kezeléshez való hozzájárulásról. Ennek keretében az intézmény egészségügyi munkatársai időpontot kérnek, mentőt, betegszállítót hívnak. Sürgősségi betegszállítás minden esetben az Országos Mentőszolgálattal történik, ahol a kísérő személyzet minden esetben biztosított. A fentieken túl kísérő személyzetet sem az általunk szervezett betegszállításhoz, sem pedig az OMSZ által végzett sürgősségi betegszállításhoz nem tudunk biztosítani.

A sürgősségi betegszállításon kívüli (pl. szakorvosi célú) betegszállításhoz az intézmény külsős vállalkozó bevonásával tud segítséget nyújtani. Ez a betegszállítás a lakók számára önköltséges, a vállalkozó mindenkori díjának megfelelő összeget kötelesek közvetlenül a vállalkozónak megfizetniük.

Az intézmény az egyedi, magáncélú szállítást kivételes esetben tud vállalni szabad kapacitás esetében. A lakó a mindenkori önköltséget köteles fizetni, ami a NAV üzemanyag normája alapján számolt üzemanyagköltségből, és a gépkocsit vezető munkatárs munkaóra díjából áll.

X. DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER ÉS SZESZESITAL FOGYASZTÁS

X/1. DOHÁNYZÁS

Dohányozni a lakószobákban valamint a lakóegységekben tűzvédelmi előírások, biztonsági szabályok, a személyes biztonság, valamint a nem dohányzók védelmében tilos.

Kérjük a dohányzó lakóinkat, hogy a dohányzás céljára kijelölt helyet vegyék igénybe, és legyenek tekintettel a nem dohányzók védelmére.

X/2. SZESZES ITAL FOGYASZTÁSA

Az otthonban szeszesital kis mennyiségben fogyasztható, ha azt a lakó egészségi állapota, gyógyszerelése, gyógymódja nem zárja ki. Az alkoholt fogyasztó lakó magatartása nem zavarhatja az otthon rendjét és a többi lakó nyugalma. Saját felelősség terheli, ha gyógyszer szedése mellett alkoholt is fogyaszt, és ebből egészségügyi problémája keletkezik.

Az ittas lakóközösség nyugalma zavaró, agresszív magatartása a Házirend súlyos megsértésének minősül.

X/ 3. KÁBÍTÓSZER BIRTOKLÁSA FOGYASZTÁSA

A törvény bünteti ilyen szerek birtoklását és használatát, illetve az ezekkel való visszaélést, így tilos az otthon teljes területén is!

XI. AZ ÉRTÉKMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZKEZELÉS, LETÉT

Az Otthon lakóinak joguk van értéktárgyaik és pénzüket maguknál tartani. Az Otthon ugyanakkor köteles az ellátottak pénzének, értéktárgyainak megőrzéséről a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodni. Az Otthon kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért betétkönyvért és pénzért vállal felelősséget.

Az értékmegőrzésre átvett tárgyak átvételének, őrzésének és kiadásának szabályairól, a lakók pénzkezeléséről, letétről részletesen az „Ellátottak pénzkezelési szabályzata” elnevezésű szabályzat rendelkezik.

XII. TÉRÍTÉSI DÍJ

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. A személyi és intézményi térítési díj megállapításáról és megfizetéséről a lakó és az Otthon között kötött és aláírt „MEGÁLLAPODÁS Időskorúak bentlakását nyújtó intézményben történő ellátásához” című szerződésben leírtak irányadóak.

XIII. TÁRSAS KAPCSOLATOK

XIII./1. A LÁTOGATÁS RENDJE:

A lakók az alábbiak figyelembevételével bármikor fogadhatnak látogatókat:

- A többi lakó nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje: 9⁰⁰ – 12⁰⁰ és 15⁰⁰ - 18⁰⁰ óra közötti időszak.
- Kérjük a látogatókat, hogy a portán szíveskedjenek jelezni, hogy kit kívánnak felkeresni és a látogatás befejezésekor is szíveskedjenek a portán jelezni, hogy a látogatás befejeződött. A portás minden belépőnek rögzítik érkezési és távozási idejét a meglátogatott személy nevét.

- Az étkezőben étkezési időben csak az étkezők tartózkodhatnak, a látogatókat kérjük, hogy az aulában (közösségi teremben) várakozzanak.
- Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
- Súlyos beteg (haldokló) esetében, a hozzátartozója számára a lakó mellett tartózkodást az Otthon mindenkori lehetőségei szerint biztosítja.
- Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény – térítés ellenében – vendég ebédet tud biztosítani.
- A lakó kérésére, az intézménybe látogatót a látogatásoktól el lehet tiltani.
- A közösségi szabályokat rendszeresen megsértő látogatókat az intézmény vezetője felszólíthatja az intézmény elhagyására!
- Állatot az intézmény egész területére behozni tilos!

XIII/2. LEVELEZÉS:

A lakóink szabadon bonyolíthatják levelezéseiket. A leveleiket az Otthon címére, saját nevükre kérik. A leveleket és az egyéb postai küldeményeket, az intézményi átvételt követően vehetik át a címzettek a mentálhigiénés munkatárstól. A feladásra szánt leveleket, küldeményeket, a mentálhigiénés munkatársaknak adhatják át.

XIII/3. TELEFON, INTERNET:

Az Otthonban lakók a szobákban lévő telefonokról egymással és belföldi telefonszámokra korlátozásmentesen és ingyenesen kezdeményezhetnek hívásokat. Az Otthon telefonközponttal rendelkezik, így a hozzátartozók a lakókat bármikor el tudják érni, ha a portán kapcsolásra kérik a keresett mellék számát, mely a szobaszámmal megegyezik.

Az otthonban wifi szolgáltatás is elérhető. Az épület kialakítás miatt a jel erőssége nem mindenütt egyforma. A szolgáltatás minőségét az Otthon nem tudja garantálni, de a rendelkezésre álló minőségben ingyenesen használható a wifi szolgáltatás lakóinknak és vendégeinknek is.

XIII/4. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

A lakóknak joga van az Otthonunkon belüli és azon kívüli szabad mozgásra. Az intézményből való eltávozáskor nem kell engedélyt kérni, de kérjük -napi eltávozás esetében- kapuzárásra (19:00 órára) szíveskedjenek visszatérni.

Otthonunknak jogszabályi kötelezettsége, hogy folyamatos nyilvántartást vezessen az otthonban tartózkodó lakók számáról. Emiatt eltávozáskor és visszaérkezéskor minden lakó köteles a portaszolgálat munkatársának jelezni a távozását, illetve visszaérkezését.

Ha az intézményből való eltávozás egy napnál hosszabb időre történik, (reggel 7-től, másnap reggel 7-ig = 1 nap), kérjük eltávozáskor erre vonatkozó nyomtatványt szíveskedjenek kitölteni (megadni a tartózkodási helyet, időtartamot, telefonszámot, címet) ami a portai szolgálatot végző munkatársnál található, a recepción.

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de a biztonságuk, valamint az áttekinthető intézményi működés érdekében kérjük az alábbiak figyelembe vételét:

- Megfelelő fogadó háttér (lakás, család).
- Gondnokság alatt álló személy esetén a meghívás, szükség szerint kíséret.
- Egészségi alkalmasság.

Az eltávozási szándékukat a vezető ápolónak vagy a részlegvezető ápolóknak távolmaradást megelőzően legalább 2 munkanappal, de legkésőbb eltávozást megelőző nap reggel 8 óráig szükséges bejelenteni, az ételmezés szüneteltetése és a gyógyszerellátás érdekében. A feltételek megléte esetén az eltávozást a vezető ápoló vagy távollétében a műszakvezető nyugtázza. Amennyiben az eltávozásnak a lakó egészsége szempontjából kockázata van, úgy a vezető ápoló vagy távollétében a műszakvezető hozzájárulása szükséges.

A távozást és a visszaérkezést is szíveskedjenek írásban jelezni a mindenkori műszakban lévő ápolónak. Ez az alapbizonylata a térítési díj visszafizetésének (kórházi kezelés esetén a kórházi elbocsátó igazolás). A távolléti idő alatt fizetendő díj számítása a mindenkori törvényi szabályozás alapján történik.

Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes lakó minden esetben csak kíséreléssel hagyhatja el az Otthont! A távozást és a visszaérkezést ebben az esetben is szíveskedjenek jelezni a mindenkori műszakban lévő portai munkatársnak és a szolgálatban lévő ápolónak.

XIV. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

XIV/1. AZ EGYÜTTÉLÉS ÁLTALÁNOS ELVEI, SZABÁLYAI

Mind a lakóknak, mind pedig az Otthon munkatársainak tiszteletben kell tartaniuk embertársai alapvető emberi jogait és emberi méltóságát. Az Otthon lakóit ápolóink emberbaráti szeretettel, szakmai elhivatottsággal, kellő toleranciával és tapintattal gondozzák, illetve ápolják.

Az Otthon munkatársai a szervezeti és működési szabályzat, valamint a munkaköri leírások alapján végzik munkájukat, a személyes gondoskodás etikai normáinak szigorú betartásával.

Kötelesek olyan magatartást tanúsítani, amellyel a lakók érdekeit szolgálják, és a Nagyboldogasszony Ház jó hírnevét öregbítik.

Az Otthon munkatársai és hozzátartozói nem fogadhatnak el a lakóktól illetve hozzátartozóiktól semmiféle juttatást vagy ellenszolgáltatást!

XIV/2. LAKÓK ÉS MUNKAVÁLLALÓK KAPCSOLATA

Munkavállalóink meghatározott munkarend és az Etikai Kódexe alapján végzik munkájukat. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a munkavállalók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az intézmény munkavállalója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény vagy lakója jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti. A házirendet köteles betartani. Az otthon munkavállalóinak titoktartási kötelezettsége van, az otthon ellátottaitól, illetve ellátottairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A munkavállalóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérni és elfogadni tilos!

A lakó végrendeletét tiszteletben kell tartani, ugyanakkor, ha végrendeletében emléktárgyat hagynak a dolgozóra, azt két tanú jelenlétében kell átadni, melyről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény munkavállalóit fegyelmi felelősség terheli a szabályok be nem tartása miatt.

Az intézmény valamennyi munkavállalójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést.

Az intézmény munkavállalói közül közfeladatot ellátó személynek minősül az ápoló, a vezető ápoló, a gondozó, szociális és mentálhigiénés munkatárs, ezért felhívjuk az ellátást igénybevevők és hozzátartozók figyelmét, hogy aki a munkatársakat jogszerű eljárásukban erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza, feljelentés esetén büntethető.

Az intézmény biztosítja lakói számára az érdekképviseleti lehetőséget, az intézeti rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

XIV. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

XIV/1. INTÉZMÉNYBE HOZHATÓ SZEMÉLYES TÁRGYAK

Intézménybe a sz alábbi személyes tárgyak hozhatóak be:

- Ruhanemű, ágynemű, lábbeli
- Személyes használati tárgyak (pl. TV, rádió, gyógyászati eszköz, kisebb otthoni bútor)
- Tisztálkodási szerek, szájapolási eszközök
- Lakószobák díszítésére szánt kellékek

A behozott tárgyak nem lehetnek balesetveszélyesek, azok mennyisége nem akadályozhatja a szoba használóját, illetve a gondozó személyzetet mozgásukban, emiatt a személyes tárgyak behozatalára az intézményvezetővel, illetve a gondozási egység vezetőjével egyeztetve, az ézszerűség határain belül lehetséges.

Az Otthonba intézményvezetői egyeztetést követően kizárólag kifogástalan állapotban lévő, 2 kw-nál kisebb teljesítményű szabványos elektromos berendezések és kiegészítők hozhatók be. A lakó kötelessége gondoskodni az elektromos készülék karbantartásáról javításáról. Az otthonba behozott saját használati tárgyak, bútorok, egyéb berendezések javításának, javíttatásának költsége a tulajdonost terheli.

A behozott tárgyakról behozatalukkor leltár készül. Az Otthonba behozott tárgyak megóvásáért Otthonunk vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, de a személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban a tulajdonosuk felel.

Otthonunk felelősséget az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal (ld. XI. fejezet). Javasoljuk, hogy a lakók csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat, mert az intézmény csak a házipénztárba leadott tárgyakért, pénzkészletért vállal felelősséget.

XIV/2. BE NEM HOZHATÓ TÁRGYAK

Tilos Otthonunkba behozni olyan tárgyat, ami veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére, így különösen:

- robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök, fegyverek,
- Gázpalack
- háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
- Gázüzemű, vagy elektromos fűtő, vagy főző eszköz

XIV/3. ÁLLATTARTÁS

Az intézményben az állattartás nem megengedett. Kérjük, beköltözés előtt a tulajdonukban lévő haszon- vagy háziállatok elhelyezéséről gondoskodni szíveskedjenek!

XV. A BERENDEZÉSI TÁRGYAK HASZNÁLATA, A TULAJDON VÉDELME, KÁROKOZÁS

XV/1. AZ OTTHON RENDJE

Az Otthon területén tartózkodók kötelesek más tulajdonát tiszteletben tartani. Tilos a lakó tudta és beleegyezése nélkül, távollétében a lakószobába belépni, onnan bármit eltávolítani. Kivételt képeznek ez alól a rendkívüli események (tűzeset, csőtörés stb.), melyekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

Kérjük az Otthon lakóit és munkatársait, hogy erejükhez mérten vigyázzanak az Otthon rendjére és tisztaságára!

XV/2. A BERENDEZÉSI ÉS FELSZERELÉSI TÁRGYAK HASZNÁLATA

A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait és azok állapotát rendeltetésszerűen használni, megóvni és megőrizni. Amennyiben az ellátott szobáját annak berendezéseit, felszerelését nem rendeltetésszerűen használja a helyreállítás (pl. festés, javítás) költségeit köteles megtéríteni.

Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az otthonból kivinni, elajándékozni nem lehet.

A lakók kötelesek lehetőséget biztosítani, hogy előzetes bejelentés alapján, az éves vagyonleltárt készítő munkatársak a lakószobába bejussanak.

Azzal a használati tárggyal, amit közös használatra ajánl fel az ellátott, a továbbiakban az intézmény vezetője rendelkezik (elhelyezés, javíttatás, stb.).

XV/3. KARBANTARTÁS

Lakók a szobákat beköltözéskor tisztán használatra alkalmas állapotban veszik át. Annak igény szerinti festése, átfestetése, átalakítása az intézményvezetővel előre egyeztetett formában a lakrész használójának költségére történik. Ha a festést a közművek- vagy egyéb hiba teszi szükségessé, akkor a kár elhárítása és helyreállítása az intézményt terheli. A szoba használatba vételekor az intézmény által biztosított berendezési tárgyak, eszközök és felszerelések karbantartását az Otthon munkatársai díjmentesen végzik. Díjmentes a beköltözéskor történő segítségnyújtás a szoba berendezésében, ha az nem igényel szakipari tevékenységet.

A lakók saját bútoraik, és egyéb használati tárgyaik javításában, karbantartásában munkatársaink segítséget nyújthatnak, de a javítási anyagok költsége, ill. a külső szakember munkadíja a lakókat terheli.

A karbantartási igényeket kérjük, jelezzék a kihelyezett karbantartó füzetekben, a hibák javítását fontossági sorrendben végzik a munkatársaink.

XV/4. KÁROKOZÁS

Mind az Otthon, mind a lakók magántulajdonának épségét tiszteletben kell tartani. Más tulajdonában történt szándékos, vagy hanyagság okozta károkozás esetén a károkozó köteles az okozott kárt megtérítenie.

Ugyanígy a lakó köteles a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat is megtéríteni. A kártérítés mértéke a károkozás mértékével egyenértékű a pótlás értékével, vagy a javítási költségével azonos.

XVI. ELHALÁLOZÁS, VÉGTISZTESSÉG

Lakók elhalálozásával kapcsolatos teendőket megbízás esetén az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott munkatárs, vezető ápoló, mentálhigiénés munkatárs szervezi. Ennek részeként gondoskodik az alábbiakról:

- elkülönítés,
- végtisztességre való felkészítés,
- hozzátartozók (törvényes képviselő) értesítése,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint örökösének történő átadásáról (jegyzőkönyv alapján).

A kórházban történő elhalálozás esetén: a hozzátartozót a kórház értesíti, melyet követően kérjük, hogy haladéktalanul értesítsék intézményünket e-mailben, vagy telefonon.

Intézményi elhalálozás esetén Intézményünk haladéktalanul értesíti a rendelkező nyilatkozatban foglaltak alapján az ott elsődlegesen megjelölt hozzátartozót, akinek kötelessége az elhunyt lakó többi családtagjának kiértesítése.

Az elhunyt eltemettetéséről az Intézmény akkor gondoskodik, ha

- Nincs eltemettetésre kötelezett, (köztemetés)

- Ha az ellátásban részesülő elhalálozás esetére, az intézmény felé rendelkezik eltemettetéséről, és e célra a fedezetet biztosítja. Ebben az esetben ennek terhére az otthon gondoskodik a rendelkező igényei szerint a végtisztességről.
- A későbbiekben fellelt hozzátartozó, törvényes képviselő, a temetéssel kapcsolatos költségek térítésére kötelezett, hagyatéki teherként bejelentésre kerül.

XVI. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az Otthonunk a lakóinkkal fenntartott ellátotti jogviszony alatt lakóink személyes adatait kezeli. Ha a törvény másképp nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátás megszűnésétől számított 5 év elteltével – a szolgálati időre való jogosító ellátások kivételével – töröljük a személyes adatokat.

Ön az intézményi jogviszony létrejöttével egyidejűleg hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő kizárólag a jogszabályi előírásokból fakadó hatósági adatszolgáltatás céljából:

- a személyes adatait kezelje és feldolgozza
- az egészségügyi állapotával kapcsolatban a Megállapodásban megjelölt személyt állapota változásáról felvilágosítsa,
- az Ön egészségügyi adatait rendelkezési nyilatkozat nélkül csak az ellátásban közvetlenül résztvevő munkatársak, illetve orvosok megismerhessék, kórházba utalása esetén az egészségügyi dosszié kiadható a mentőtisztnek, kórházi orvosnak, betegszállítónak, az egészségügyi ellátást végző munkatársaknak,
- a jövedelemmel kapcsolatos adatokat megismerheti a mindenkori intézményvezető, gazdasági csoport, nyugdíjat osztó munkatárs, illetve akit az ellátott írásban megjelölt.

Az intézmény a nyilvántartott személyes adatokról Adatleltárral rendelkezik.

Az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatban az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint járunk el.

XVII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

A lakó intézményi jogviszonya a következő esetekben szűnhet meg illetve szüntethető meg:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli a Lakóval szemben

- a Lakó halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezése alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- A Lakó, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.
- ha a Lakó egészségi állapota miatt, másik intézményben kell elhelyezni
- ha az intézményi elhelyezés már nem indokolt
- ha a Lakó a házirendet súlyosan, ill. rendszeresen megsérti
- ha a Lakó, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

XVII/1 A JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE A LAKÓ, ILLETVE TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJÉNEK KEZDEMÉNYEZÉSÉRE:

A lakó, illetve törvényes képviselője az intézményi jogviszony felmondását minden esetben írásban kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél.

A megállapodás felbontására irányuló iratban meg kell jelölni azt az időpontot, amikor a lakó az intézményi jogviszonyt fel akarja mondani és az Otthonból véglegesen ki akar költözni. A megjelölt időpont nem lehet rövidebb az irat beadásától számított 30 napnál.

Az intézményvezető a lakó, ill. törvényes képviselőjének nyilatkozata alapján intézkedik a megállapodás felmondásáról.

XVII/2 A JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KEZDEMÉNYEZÉSÉRE:

- A lakó egészségügyi állapotára tekintettel felmondásnak akkor van helye, ha az ellátást igénybe vevő egészségi és/vagy mentális állapotának megváltozása miatt másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy egészségi vagy mentális állapotának nem megfelelő intézményben került elhelyezésre (pl: pszichiátriai kórkép kialakulás, vagy időskori demenciához társuló viselkedési zavarok miatt), idősotthoni keretek között biztonsággal nem ellátható, illetve krónikus belgyógyászati osztályon történő elhelyezése válik indokolttá. Ebben az esetben a felmondási idő 90 nap. Akkor is felmondásnak van helye, ha az intézményi elhelyezés már nem indokolt.

- A házirend súlyosan megsértésének minősülő esetek:
 - A lakótársak nyugalmanak nagymértékű zavarása
 - Bűncselekmény elkövetése jogerős bírósági ítélet alapján
 - Az ellátottak és a munkatársak tetteleges bántalmazása
 - a Lakótársakkal az intézmény dolgozóival szemben sértő, megalázó magatartás tanúsítása
 - Ha a lakó az intézményből 3 alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy a visszaérkezésének akadályát nem jelzi,
 - Súlyos alkoholos, vagy egyéb szer hatására norma- és kontroll-vesztett állapotban sorozatosan zavarja a lakók nyugalma, akadályozza az intézmény munkarendjét és életét
 - Az intézmény vagy más lakó vagyontárgyaiban szándékosan kárt tesz, vagy tárgyakat tulajdonít el
 - A személyi térítési díjat 30 napon túl sem fizeti meg.

A Házirend súlyos megsértésének tényéről az intézmény vezetője feljegyzést készít. A feljegyzésben leírtakat az érintett ellátottal ismerteti, és felhívja a figyelmét, hogy magatartása az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után.

- A térítési díjfizetési kötelezettségének ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy akkor nem tesz eleget, ha 6 hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és ez a 6. hónap utolsó napján két havi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről.

Az intézményvezető az ellátás megszűnéséről írásban értesíti a Lakót illetve a törvényes képviselőjét, akik, ha nem értenek egyet azzal az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon

belül az intézmény fenntartójához fordulhatnak. Ilyen esetben mindaddig, míg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

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

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

XVIII. A LAKÓK ÉRDEKKÉPVISELETE, PANASZJOG GYAKORLÁSA, ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ, LAKÓGYŰLÉS

Otthonunk lakóinak érdekképviseletét az Érdekképviseleti Fórum biztosítja, amely jogszabályban meghatározottak szerint működik. A Fórum működésének szabályairól részletesen az „Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata” elnevezésű dokumentum rendelkezik, ami a Házirend kötelező melléklete.

Ennek része a panaszjog és annak gyakorlása, amivel kapcsolatos tudnivalókat ugyancsak a „Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata” szabályozza.

A lakók érdekvédelmének és érdekérvényesítésének egy további garanciája az ellátottjogi képviselő. Az ellátottjogi képviselő egy Otthonunktól független állami testület által intézményünkbe delegált személy, akinek feladata hogy a lakók érdekképviseletét ellássa, biztosítsa azt, hogy az ellátást igénybe vevőt megillető Alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletbe tartása megtörténjen.

Az ellátottjogi képviselő feladat- és jogköre különösen:

- tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogokról
- segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában
- kezdeményezheti az ellátott panaszainak kivizsgálását, az intézmény igazgatójánál és fenntartójánál
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan

Ellátottjogi képviselő elérhetőségei jelen dokumentum mellékletében, valamint az Intézmény hirdetőtábláján kifüggesztve is megtalálható.

A Nagyboldogasszony Házban az intézményvezető évente legalább két alkalommal, de igény szerint több alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Otthon működésével kapcsolatosan és a lakókat érintő kérdésekről. A lakógyűlésen a lakók elmondhatják véleményüket és javaslataikat az ellátás különböző elemeiről. A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirendet minden intézményi jogviszonyt létesítőnek, törvényes képviselőnek illetve, hozzátartozónak egy példányban át kell adni.

A Házirend egy példányát az Otthonban jól látható és mindenki által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

A Házirend módosítása csak a Fenntartó és az Érdekképviseleti Fórum jóváhagyásával lehetséges. A házirend módosítása egyoldalúan kizárólag törvényi szabályozás változása, aktualizálása miatt lehetséges. Ekkor a módosításhoz nem követelmény a felek véleményegyezése, de az Otthon kötelessége, hogy a változásról valamennyi lakót tájékoztasson.

A jelen házirend a módosítás napjától érvényes, ezzel egyidejűleg az előző hatályát veszti.

MELLÉKLETEK:

- ÉTKEZÉSI BEJELENTŐ (1. SZÁMÚ MELLÉKLET)
- VENDÉG ÉTKEZÉS IGÉNYLÉS (2./a ÉS 2./b MELLÉKLET)
- ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (3. SZÁMÚ MELLÉKLET)
- ALAPGYÓGYSZER-LISTA (4. SZÁMÚ MELLÉKLET)
- KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS SZABÁLYZATA (5. SZÁMÚ MELLÉKLET)
- KÁRVIZSGÁLATI JEGYZŐKÖNYV (6. SZÁMÚ MELLÉKLET)
- VESZÉLYHELYZET KEZELÉSE BELSŐ UTASÍTÁS (8. SZÁMÚ MELLÉKLET)
- ELLÁTOTTAK PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA
- ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ ELÉRHETŐSÉGE