

Szent József Idősek Otthona

HÁZIRENDJE

Kedves Ellátottaink, Tisztelt Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezen Házirendet, amely a Szent József Idősek Otthona életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, és olyan eszköznek tekinteni, amely az élet békés, családias jellegének biztosítására hivatott. Meghatározza az intézmény belső rendjét, tájékoztatást nyújt az alapvető szabályokról.

Ezek ismerete és elfogadása szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindenki számára irányadó, a közösségi lét általános szabályainak betartását, az intézményi és lakói vagyonának védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás közötti megbecsülését szolgálja.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében, valamint az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogainak figyelembevételével kötelesek végezni.

Célja: Az Idősek Otthona belső életének, működési rendjének szabályozása.

Személyi hatálya:

Kiterjed az intézményi szolgáltatást igénybevevő időskorúakra, látogatóikra, a szolgáltatást nyújtó valamennyi munkatársra, az intézményben szakmai gyakorlatot végző hallgatókra, továbbá az alapfeladatot meghaladó – az intézményvezető engedélyével – szolgáltatást nyújtó személyekre.

Időbeli hatály:

A házirend a MIEG Alapítvány jóváhagyó határozatának időpontjától visszavonásig érvényes.

A házirendben az alábbiak kerülnek szabályozásra:

- I. Együttélés szabályai
- II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
- III. Az ellátásban résztvevő személyek egymás közti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai
- IV. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre
- V. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai
- VI. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
- VII. Egészségügyi ellátás, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítása
- VIII. Egyéni és Közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
- IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja
- X. Panasztételi jog érvényesítése
- XI. Ellátottak jogai
- XII. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
- XIII. A bentlakásos elhelyezést biztosító nyújtó intézményben az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai

I.

Az együttélés szabályai

Az intézményben élő időskorúak emberi méltóságának és állampolgári jogainak biztosítása és érvényesítése érdekében alapvető, hogy az együttélés normái mindenki számára elfogadottak és betartandóak legyenek.

Javasolt napirend:

- 6⁰⁰ – 7 óra között felkelés, reggeli tisztálkodás /a fekvőbetegek kivételével/
- 7 óra reggeli, - gyógyszerosztás
- 9⁰⁰ – órától a „fürdési ütemezési program” szerint fürdetés gondozónői segítséggel, ágyneműcsere két hetenként, illetve szükség szerint – szervezett szabadidős programokon, foglalkozásokon való részvétel
- 12⁰⁰ órától ebéd – gyógyszerek kiosztása
- 13⁰⁰ – 14⁰⁰ óra között csendes pihenő
- 14⁰⁰ órától „fürdési ütemezési program” szerint fürösztés
- szabadidős tevékenységeken való fakultatív részvétel
- 17⁰⁰ óra vacsora – gyógyszerek kiosztása
- 18⁰⁰ szabadidős program /TV nézés, videofilmezés, rádióhallgatás, magnóhallgatás, stb./
- 22⁰⁰ órakor villanyoltás. Az olvasólámpák a szobatársak beleegyezésével korlátlan ideig használhatóak.

A TV, rádió, videó 21⁰⁰ óra után csökkentett hangerővel üzemeltethető.

Az étkezések időpontján túl, csak az előzetesen bejelentett távolmaradók részére őrizzük meg az ételt.

A diétás és kiegészítő étkeztetés feltételeit az intézmény biztosítja.

Az ebédlőben használatos felszerelési tárgyak nem vihetők be a lakószobákba – a fekvőbetegek étkeztetése kivételével.

A gyorsan romló élelmiszereket a hűtőszekrényekben kell elhelyezni és eltarthatósági időn belül kell azokat elfogyasztani.

A szavatossági időn túl tárolt élelmiszer egészségkárosodást, ételmérgezést okoz, ezért kérem, szíveskedjenek együttműködni abban, hogy az ellenőrzést végző gondozónők megsemmisítsék a romlott, túltárolt élelmiszert.

Az intézményben csak a kulturált, lakótársak nyugalma nem zavaró alkoholfogyasztás megengedett. Az intézményben szervezett belső ünnepeink, társadalmi, egyházi ünnepkör alkalmával az ételmezés keretében biztosítunk lakóink számára alacsony alkoholtartalmú, az ünnepi fogáshoz illő italféleséget.

Az intézmény lakószobáiban, közösségi helyiségeiben, a folyosókon dohányozni TILOS!

A dohányzásra kijelölt hely az intézmény udvara!

A nemdohányzók védelme és a tüzesetek elkerülése érdekében ennek betartása mind az ellátásban részesülők, a látogatók és az intézmény dolgozóira nézve kötelező érvényű. A szabályszegő köteles megfizetni az ellenőrzés alkalmával kirótt büntetést.

II.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Otthonunk nyitott intézmény: az önmaguk testi épségére vigyázni tudó lakóink az intézményből bármikor kimehetnek a városba, **de kérem, hogy biztonsági szempontból a műszakban lévő ápoló-gondozónőnek jelentsék be a távozásuk célját, és a várható távollét idejét.**

Az étkezési időpontokra kérem, érkezzenek vissza az intézménybe.

Az intézményvezető engedélyével vehető igénybe:

- éjszakai kimaradás
- városból való eltávozás
- szabadság /az intézményvezető távolléte esetén a főnővér jogosult az engedélyek kiadására/

Az intézményből történő távolmaradást megelőzően **2 nappal írásban** be kell jelenteni az intézményvezetőnek.

- 2 hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.
- 2 hónapot meghaladó távollét napjaira a személyi térítési díj 60 %-át köteles fizetni.
- Egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a személyi térítési díj 40%-a fizetendő.
- A szabadságra távozó lakóinkat hozzátartozóik kíséretében bocsátjuk el és várjuk vissza (a teljes önellátók kivételével).

III.

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

1. Egymás közötti kapcsolatok

- Lakóink együttélésének természetes velejárója, hogy szobáikban fogadhatják lakótársaikat. Tekintettel arra, hogy női és férfi lakószobákat alakítottunk ki, a női szobákban férfi lakótársat, a férfi szobákban női lakótársat nem fogadhatnak. A közösségi helyiség, társalgó rendelkezésre állnak a személyes kapcsolatok kulturált kialakításához, elmélyítéséhez.
- Szeretettel, megértéssel fogadják az újonnan érkezőket és segítsék beilleszkedésüket a közösségbe.

2. Hozzátartozókkal való kapcsolattartás

a.) Személyesen

- A hét minden napján 8⁰⁰ – 19⁰⁰ óráig fogadhatják lakóink látogatóikat, hozzátartozóikat

Kérem, hogy hozzátartozóikat a közösségi helyiségekben /társalgó, ebédlő, folyosó/ szíveskedjenek fogadni, legyenek tekintettel a szobatársak pihenési igényeire.

A fekvőbetegek szobáikban fogadhatják látogatóikat, de a látogatók az étkezések, egészségügyi beavatkozások, ápoló-gondozói folyamatok, csendes-pihenő alkalmára kötelesek elhagyni a lakószobákat.

- A látogatási időn kívül a súlyos betegekhez korlátozás nélkül bejöhetnek a közeli hozzátartozói.

b.) Telefonon

- Naponta 8⁰⁰ – 22⁰⁰ óráig a nővérszoba telefonján a hozzátartozók informálódhatnak lakóink állapotáról, beszélhetnek hozzátartozóikkal.

c.) Levélben

- A levél megírásában és postára juttatásában a mentálhigiénés munkatárs nyújt segítséget lakóink kérésére.
- Ha lakóink levelet kapnak, akkor a mentálhigiénés munkatárs segítségével juttatjuk el a küldeményt lakóinkhoz.
-

3. Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival

- Az otthon dolgozói és lakói tartsák kötelezettségüknek a kölcsönös figyelmességet, udvariasságot.

A dolgozók kötelesek tisztelettel, megértéssel, elfogultság és előítélet-mentes magatartással elősegíteni az együttélés családias, békés légkörének kialakítását és megtartását.

- **Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli a munkaköre ellátása során tudomására jutottakkal kapcsolatban.**
- Az intézmény valamennyi dolgozója, valamint vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az 1959. Évi IV. törvény (PTK) 685. § b) pontja értelmében, az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított 1 évig – nem köthet.
- Dolgozó lakótól, lakó dolgozótól nem vásárolhat, pénzt kölcsön nem adhat, nem kérhet, el nem fogadhat.
- Csak az intézményvezető által megbízott dolgozó vásárolhat a lakók részére – személyes szükségleteikre élelmiszert, ruhaneműt, stb. – melynek elszámolási szabályai vannak.

IV.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az intézménybe ruházaton kívül az alábbi személyes használati tárgyak hozhatók be:

- TV, magnó, rádió
- Hűtőszekrény
- Kávéfőző

- Villanyborotva
- Ágynemű
- Lakásdíszítő tárgyak, személyes használati tárgyak
- Falióra

A használati tárgyak nyilvántartása mennyiségben (gyártási szám megjelölésével) történik a személyi leltárfelvétellel együtt.

Meghibásodás esetén a javítási költség a tulajdonost terheli. Rongálódás, természeti kopás esetén kárigényt az intézmény felé nem támaszthat tulajdonosa.

V.

Érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

1. **Az érték és vagyonmegőrzésre átvett** tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján ÁTVÉTELI ELISMERVÉNYT készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének.

Aláírások: átadó – átvevő és 2 tanú, aki az átvételnél személyesen jelen volt.

Nemesfém-ből készült értéktárgyakat csak hivatalos felértékelés után veszünk át megőrzésre értékmegjelöléssel.

Felértékelés nélkül: „sárga fém vagy fehér fém” jelző és a tárgy megnevezése szerepelhet az átvételi elismervényen,

Az érték és vagyontárgyak biztonságos megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

Vagyonmegőrzésből kizárt tárgyak:

- a lakó saját ruhái
- személyes használati tárgyak (TV, rádió, hűtő, ágynemű, kávéfőző stb.)

2. **Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt** az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása, rendelkezése szerint őrizzük meg. Az átadás-átvétel mindig írásban, a pénzmozgásnak megfelelően – „bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat” nyomtatványon történhet.

A lakó írásképtelensége esetén a névíró és 2 tanúaláírása szükséges a nyomtatványon a szándék hitelesítésére.

Tekintettel a pénzüintézetek utasításaira, a pénzüintézeteknél elhelyezett betétek pénzforgalmát csak az ellátottak, vagy az általuk megbízott hozzátartozóik bonyolíthatják személyesen.

- A megőrzésre átvett értékekről az intézmény naprakész nyilvántartást vezet.
- A megőrzésre átvett pénzt, értéktárgyat az intézményvezető irodájában a hivatalos munkaidőben naponta 8⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig bármikor visszakérheti tulajdonosa.
- Az átadás „bevételi pénztárbizonylat”, a kiadás „kiadási pénztárbizonylat” formanyomtatványon történik.
- **Lakóink személyes szükségletek kielégítésére legfeljebb 3.000-5.000 Ft-ot tartsanak maguknál. Az ezt meghaladó összeget tanácsos pénzüintézetben elhelyezni.**
- A személyes szükségletek kielégítését célzó úgynevezett „zsebpénz” kezelésével a lakónk vagy törvényes képviselője megbízhatja intézményünkben az intézmény vezetőjét.

- Ebben az esetben a zsebpénzt az úgynevezett „személyes letét” formájában kezeli munkatársunk.
- A készpénz kezeléséről, felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

A megőrzésre, kezelésre át nem adott pénz, értékpapír, egyéb értéktárgy tekintetében az intézmény felelősséget nem vállal!

Kártérítés

A lakó használatára kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad. Szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékosan okozott kár összegénél az elhasználódás mértékét kell figyelembe venni.

Amennyiben a lakó szobáját, annak berendezését, felszerelését nem rendeltetésszerűen használja, a helyreállítás /festés, javítás stb./ költségeit köteles megtéríteni.

VI.

Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

- Lakóink saját ruházatukat, textíliáikat használják.
- Ha valamely ellátottunk nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, úgy az intézmény biztosít részére:
 - 3 váltás fehérneműt
 - 3 váltás hálóruhát
 - 2 váltás felsőruhát és lábbelit – az évszaknak megfelelően.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melyet egyéni nyilvántartólapon kell számon tartani, mint leltári tárgyat.

- Az intézmény textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéne biztosítása érdekében személyenként:
 - 3 váltás ágyneműt
 - 3 váltás törölközőt
 - tisztálkodást segítő eszközöket
 - tisztálkodó szereket az egyéni szükségletekhez igazodó mértékben (szappan, sampon, borotvahab, toalettpapír)
 - az inkontinens betegek számára szükséges anyagokat és eszközöket szükségletük szerint biztosítja.
- A ruházat, textília tisztításának rendje:
 - A lakóink ruházatát a megkülönböztethetőség miatt monogrammal jelöljük.

- Mosásról az Intézménnyel szerződött mosoda gondoskodik. A ruházatot, textíliákat a gondozónők gyűjtik össze folyamatosan és küldik el hetente kétszer a mosodába és veszik át tisztán, majd pedig gondoskodnak a szétosztásukról és védett tárolásukról.

VII.

Egészségügyi ellátás, gyógyszer és gyógyászati segédeszközök biztosítása

Az egészségügyi ellátás keretében:

- Az orvos, a dietetikus, valamint az egészségügyi szakdolgozók által biztosítjuk az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító előadásokat.
- Rendszeres az orvosi felügyelet – heti 1 alkalommal, 4 órában rendel az intézmény orvosa, mely alkalommal az ellátást igénybevevők állapotának folyamatos ellenőrzése megtörténik, és orvosi tanácsadással is segíti a betegek gyógyulását. Elrendeli a szűrővizsgálatokat, a gyógyszeres kezelést, valamint a gyógytornát és meghatározza a rehabilitációs feladatokat. A szükség szerinti alapápolást az orvos utasításának megfelelően végzik a gondozónők.
- Szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást az intézmény orvosa kezdeményezi, rendszerint mentővel ill. saját gépkocsival szállítjuk a betegeinket s szakrendelésekre.
- Kórházi beutalás esetén a betegeinket gyógyszerlistával és rendszeresen szedett gyógyszereivel is ellátjuk, a kórházi tartózkodás ideje alatt rendszeresen kapcsolatot tartunk betegeinkkel, látogatjuk, hozzátartozóikat értesítjük.
- Az orvos által elrendelt betegséggel összefüggő gyógyszereket térítésmentesen biztosítjuk valamennyi ellátottunknak.
- A gyógyászati segédeszközök közül az intézmény biztosítja a test-távoli segédeszközöket.

VIII.

Egyéni és közösségi vallásgyakorlatokra vonatkozó szabályok

Intézményünkben az ellátásban részesülők szabadon gyakorolhatják vallásukat. Kíváncsom, hogy mindenki tartsa tiszteletben a mások szabad vallásgyakorlathoz való jogát.

IX.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény lakói részére teljes körű ellátás mellett a lakók igénye szerint:

- Kirándulásokat szervez, melynek utazási költségei lakóinkat terheli. Az élelmezésről az intézmény gondoskodik.
- Fodrász, pedikűrös szolgáltatását vehetik igénybe, akik az intézményvezető engedélyével végezhetik tevékenységüket az intézményben. A szolgáltatás igénybevételéért a lakók fizetik a költségeket.

X.

Az ellátottak jogai

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális 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.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozás, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és a lakógyűlésen szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.
A tájékoztató tartalmazza
 - az intézmény működési költségének összesítését,
 - az intézményi térítési díj havi összegét,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevő alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

- Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Az intézménybe csak a korábban felsorolt tárgyakat lehet behozni. Veszélyt jelenthet a szellemi hanyatlásban szenvedő betegek esetében az éles kés és villa használata. Ezen tárgyakat veszélyt nem jelentő eszközökre kell cserélni, illetve a gondozók fokozott figyelme és jelenléte esetén használhatók.

- Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről.
- Ha az ellátást igénybevevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybevevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez, vagy eléréséhez.
- Az ellátást igénybevevőknek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét.
- Az ellátást igénybevevőknek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
- Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
- Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az **ellátott-jogi képviselőt** az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
Az ellátott-jogi képviselő neve és elérhetősége:
Vargáné Lukács Andrea
tel: 06020 9552201

XI.

Panasztételi jog érvényesítése

1. Az intézmény lakói, a lakók hozzátartozói panasszal fordulhatnak sérelmük megoldása céljából
 - a gondozónőhöz,
 - a vezető ápolóhoz,
 - az intézményvezetőhöz.
 - Ha személyi jogaik, intézményi jogviszonyuk, kapcsolattartásuk tekintetében sérelmet szenvednek el, az intézmény dolgozói megszegték titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségüket, továbbá az ellátás körülményeit érintő kifogás merül fel.
 - Az intézményvezető 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 intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.
2. Amennyiben a panaszt érintő kifogások orvoslásával nem ért egyet a panaszos, akkor az ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMHOZ fordulhat.

XII.

Az intézet jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a.) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b.) A jogosult halálával

2. Az intézményi jogviszony megszüntethető:

A jogosult illetve törvényes képviselőjének kezdeményezésére az intézményvezető megszünteti a jogviszonyt a felek megegyezésének megfelelő időpontban.

3. Az intézményvezető megszünteti az intézményi jogviszonyt, ha a jogosult:

- a.) Másik intézményben történő elhelyezése indokolt.
- b.) A házirendet súlyosan megsérti.
- c.) Az intézményi elhelyezése nem indokolt.

A felmondási idő, ha a megállapodása másként nem rendelkezik bentlakásos intézmény esetén 3 hónap.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét. Ha az intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság végrehajtható határozatot nem hoz.

Amíg az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- lakótársa nyugalmát, pihenését tartósan, felszólítás ellenére is zavarja
- ha ittas magatartásával lakótársait és a műszakban lévő dolgozókat zavarja
- ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival durva, agresszív viselkedést tanúsít
- súlyosan megrongálja az otthon vagy lakótársai érték és vagyontárgyait
- ha az intézményből három alkalommal előzetesen bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi. Ez esetben erre az időre teljes összegű napi térítési díjat köteles fizetni.

Az intézmény vezetője az ellátott jogviszonyának megszüntetését vagy áthelyezését kezdeményezheti az érdek-képviselői fórum hozzájárulásával, ha az ellátott a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti, és ezt a tényt feljegyzések is igazolják.

XIII.

A bentlakásos elhelyezést biztosító intézményben az érdekképviselői fórum megalakításának és tevékenységének szabályai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény – a személyes gondoskodást nyújtó intézmények esetében – a fenntartó hatáskörébe utalja az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (továbbiakban érdekképviselői fórum) megalakítása és tevékenysége szabályainak meghatározását.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- a választás alapján, az intézményi ellátást igénybevevők közül két fő
- választás alapján az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő
- választás alapján az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő

Az érdekképviselői fórum feladat- és hatásköre:

- Az érdekképviselői fórum
 - a) 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,
 - b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
 - c) Tájékoztatót kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
 - d) Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórum működése:

Az érdekképviselői fórum működését és ügyrendjét az intézmény Szakmai Programjának mellékletében külön szabályzat tartalmazza. A szabályzat és a Fórum tagjainak elérhetősége az intézmény faliújságán mindenki számára hozzáférhető, de kérésre az intézményvezető szóbeli tájékoztatást ad.

Mezőkövesd, 2015. 01. 05.

elnök

intézményvezető