



Házirend

Szent Bernát Idősek Otthona

Hatályos: 2012. január1-től

Jóváhagyom:

Dékány Árpád Sixtus
zirci apát

8420. ZIRC
KÖZTÁRSASÁG U. 2.

BEVEZETŐ

Kedves Lakóink! Kedves Hozzáértőktök!

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a Szent Bernát Idősek Otthona belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Otthonunk 2005. december 1. óta működik. Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma 75 ebből jelenleg 61 főnek biztosítunk ellátást.

Az összes férőhely megoszlása:

	Földszint	I. emelet	II. emelet	Összesen
1 személyes szoba	5	7	7	19
2 személyes szoba	1	5	5	11
2 szobás lakrész	3	3	3	9
3 személyes szoba	2	1	0	3
4 személyes szoba	1	0	0	1
betegszoba	1	0	0	1
vendégszoba 2 ágyas	2	0	0	2
szobaszám összesen	12	16	15	43
férőhely	27	29	26	80
betöltve	21	19	19	59
üres	4	10	7	21

Betegszobában 3 főt (szükség esetén 4 főt) tudunk elkülöníteni betegségére idejére.

A 75 lakó ellátásához biztosított alkalmazotti létszám összesen: 38 fő, ebből 16 fő szakdolgozó, amelynek 89 %-a szakképzett.

Az Otthon vezetője, igazgatója: Szanyi Zsuzsanna szakvizsgázott szociális munkás, szociálpolitikus

Az Otthon Gondozási Részlegének vezetője: Link Ferencné általános ápoló, általános asszisztens, szülésznő

Az Otthon gazdasági vezetője: Szabó Szilvia üzemgazdász

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletében foglaltak és az Otthon Szakmai Programja alapján készült.

A házirend módosítására a fenti jogszabályok a Szakmai Program és a vezetésben bekövetkezett személyi változások miatt volt szükség.

Az új – egységes szerkezetben kiadott – Házirendet minden jelenlegi lakó megkapja.

Kérem, olvassák el, és forgassák rendszeresen, hogy az intézményi életben való eligazodást segítse a Házirend pontos ismerete.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, a lakók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
2. A Házirend hatálya kiterjed a Szent Bernát Idősek Otthonában ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre. A házirend szabályainak betartása a házirend hatálya alá tartozókra egyaránt kötelező.

II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője a gondozási szerződést megkösse. A házirendet szóban és írásban meg kell ismernie, írásban nyilatkoznia kell, hogy a benne foglaltakat megértette, és azt elfogadja.

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelem nyomtatványai az idősek otthona gazdasági irodájában beszerezhetők (kérésre emailban elküldjük).
2. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
3. A Szent Bernát Idősek Otthonában az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény igazgatójánál kell benyújtani. Az ellátás iránti

kérelemről az intézmény igazgatója dönt a szociális szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos jogszabályok betartásával.

4. A kitöltött kérelem megküldése után az igazgató döntése alapján, az ellátást igénylő nyilvántartásba vételre kerül. Ezt követően az intézményvezető értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás első szakasza elvégzésének várható időpontjáról. Az értesítéshez mellékelni kell a megállapodás tervezetét és jelen házirendet.
5. A nyilvántartásba vételt követően kerül sor az előgondozásra, amelyet az igazgató, a vezető ápoló, és a mentálhigiénés munkatársak végeznek, illetve az igazgató kijelölése alapján második személyként más szakdolgozó végezhet. Az előgondozáskor tájékozódni kell az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá fel kell készíteni az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás első szakasza az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője (ideális esetben a jelen levő hozzátartozó) részére szóló tájékoztatásból, valamint a gondozási szükséglet vizsgálatának kezdeményezésére szolgáló kérelem kitöltéséből, illetve a gondozási szükséglet vizsgálatában történő segítségnyújtásból áll. A jelentkezéstől a bekerülésig való segítségnyújtást, a jelentkezés nyomán követését a mentálhigiénés munkatárs biztosítja a jelentkező részére. Az új jogszabályok szerint 2008. január elsejétől idősek otthonába az vehető fel, akinek gondozási szükséglete a napi 4 órát meghaladja, vagy esetében jogszabályban meghatározott egyéb körülmények állnak fenn. Az intézményvezető a hatályos jogszabályok alapján kezdeményezhet vagyont-, és jövedelemvizsgálatot az ellátást igénybe vevő lakhelye szerint illetékes jegyzőnél.

A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézmény vezetője szakemberek bevonásával jogszabályban meghatározott módon végzi. Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát az igazolásokat. A vizsgálat eredményéről igazolást kell kiállítani, amelynek hatálya határozatlan ideig fennáll. Az értékelő adatlap másolatát és az igazolás egy példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének. Megkezdődhet az előgondozás második szakasza. Az előgondozás második szakaszának időpontjáról, valamint ezzel egyidőben a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, és az elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről szintén értesíteni kell az ellátást igénybe vevőt. Az előgondozás második szakaszának célja a

szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére az idők otthonában, valamint a - már az idők otthonában – lakók és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézményben történő beilleszkedés zavartalan biztosítása. Az előgondozás második szakasza teendőit a vezető ápoló és a mentálhigiénés munkatársak végzik.

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény igazgatójának intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény igazgatójának döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

6. Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A „Megállapodás” tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- az ellátottak jogait és kötelezettségeit,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- a jogviszony megszűnésének eseteit,
- a jogviszonnyal kapcsolatos egyéb rendelkezéseket.

7. Az intézmény igazgatója az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

8. Az intézmény igazgatója az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé;
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény igazgatója haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról. Ezt követően az

intézmény orvosának és a fenntartó képviselőjének (továbbiakban: bizottság) bevonásával dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.

Ha az új soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény alapján az elhelyezést kérő azonnali elhelyezéséről kell gondoskodni, a bizottság véleménye telekommunikációs eszköz útján is beszerezhető. Ilyen esetben az intézmény igazgatója írásban feljegyzi a megbeszélés eredményét, amelyet később a bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Ezen kívül még jogosult soron kívül elhelyezni a fenntartó is. Soron kívüli elhelyezésben részesülhet az apátság tagja vagy hozzátartozója is.

9. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az otthon igazgatója szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.
10. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény igazgatójához, az intézmény fenntartójához, az ellátott jogi képviselőhöz vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal a fenntartóhoz fordulhat.

III. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az előgondozás során az intézmény tájékoztatást ad a kötendő megállapodás tartalmáról, a lakó pedig tájékoztatja az előgondozást végzőket az esetleges eltemettetés módjáról, a gondozott saját vagy hozzátartozója kérésére saját pénzének kezeléséről.

1. Az idősök otthonába való felvételkor az otthon igazgatója vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - a Szent Bernát Idősök Otthona Házi rendjéről;
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. A lakó és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:
 - nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
 - adatokat szolgáltatni az idősök otthonában vezetett nyilvántartásokhoz;
 - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az idősök otthona vezetőjével.
 - nyilatkozni arról, hogy egészségi állapotát tekintve nincs tudomása fertőző betegségről. Ehhez szükséges benyújtania egy negatív széklet-szűrési vizsgálati eredményt.
 - nyilatkozni arról, hogy halála után ki és milyen módon köteles gondoskodni a temetetésről, az ehhez szükséges anyagi fedezetet elhelyezi az intézmény bankszámlájának alszámláján, nevének feltüntetésével. Egyidejűleg gondoskodnia kell az alszámlán mutatkozó kezelési költségek fizetéséről is. A lakó és hozzátartozója, törvényes képviselője (gondnoka) tudomásul veszi, hogy az intézmény alszámláján a temetésre elkülönített pénzt a hagyatéki eljárásba nem vonja bele az intézmény, és erre az összegre az örökösök nem tarthatnak igényt.

IV. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1. Az idősök otthonában az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
 - a lakó alapvető személyi adatait,
 - a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
 - az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
 - az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
 - az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
2. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.
3. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az idősök otthona vezetőjétől.
4. Az idősök otthona a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

V. AZ INTÉZMÉNY LAKÓINAK JOGAI

1. Az intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatéka, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. Az ellátást igénybe vevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevő lakónak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény igazgatója évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen történő kifüggesztéséről, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást, az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:
 - az intézmény működési költségének összesítését,
 - az intézményi térítési díj havi összegét,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
5. A Szent Bernát Idősek Otthona az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
6. A Szent Bernát Idősek Otthona lakóit megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
7. A Szent Bernát Idősek Otthona biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során a lakó egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel a lakó szociális rászorultságára.
8. A Szent Bernát Idősek Otthona nem korlátozza a lakót, a személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az

intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.

9. Az intézmény lakójának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
10. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.
11. Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
Amennyiben az intézményben ellátott lakó betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) a betegek jogai tekintetében rögzít. Ha a lakó egészségi állapota, különös tekintettel a tudati állapotra, olyan mértékben romlik, hogy az Otthon már nem tud biztonságot nyújtani számára, a lakó beleegyezésével – feltéve ha erre még képes -, a hozzátartozó (törvényes képviselő) megkeresésével az Otthon olyan intézményben helyezi el, amely intézményben állapotának megfelelő szakszerű ellátást kap, és biztonsága garantált.
12. Amennyiben az ellátást igénybe vevő lakó egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény igazgatója segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VI. AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény igazgatójánál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény igazgatójánál, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a kialakult rossz gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény igazgatójánál.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátottjogi képviselő köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
14. Veszprém megyében az ellátott jogi képviselő:
Neve: Forsthofer Erzsébet
Levélcím: Veszprém Megyei Önkormányzat Idősek Otthona
8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.
Telefon: 20/489-9603

Neve: Horváth Éva
Levélcím: Pápakovácsi Idősek Otthona
8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.
Telefon: 06-20-4899-585

VII. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Az intézmény lakóinak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség keresztény tiszteletére épül, mely természetesen magában foglalja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
2. Az otthon lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió (illetve bármilyen hang kibocsátására alkalmas eszköz) használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
5. Az idősek otthona lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve - szabadon használhatják.
6. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
7. Az intézmény ellátás miatt a lakószobákhoz kulcsok biztosítottak. Ezek használatát abban az esetben tanácsoljuk, ha az egy-, illetve kétágyas lakószobák lakói átmenetileg nem tartózkodnak szobájukban. Az említett szobák belülről kulccsal történő bezárását esetleges egészségi állapotukban bekövetkező problémák, illetve személyes biztonságuk érdekében nem ajánljuk.
8. Az idősek otthona jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
9. Az idősek otthona Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó:

- ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja,
- lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat. Agresszió nemcsak a tettekben megnyilvánuló akarat, hanem a szóbeli erőszak is, mint durva, trágár beszéd.
- valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad,
- ha a lakó többágyas szobában lakótársával együtt élni nem tud (pl. többszöri veszekedés, durva bánásmód – netán tettelegesség, higiénia megsértése, tulajdon megsértése, stb.)
- ha a lakó az intézménybe olyan tárgyat, szert visz be, amellyel maga, vagy lakótársai, a dolgozók életét, testi épségét kockáztatni képes.

10. Minden lakónak, intézményi dolgozónak és vendégeiknek joguk van a tiszta levegőhöz. A cselekvőképességében nem korlátozott, intézményi ellátást igénybe vevő az intézmény területén, - de csak az épületen kívül - az arra kijelölt helyen dohányozhat. A lakószobákban, személyfelvonóban (lift) a közös használatú mellékhelyiségekben a dohányzás tilos! Tűzrendészeti és vagyonvédelmi biztonsági okokból, – különösen indokolt esetben - az intézményvezető korlátozhatja az ellátást igénybevevő dohányzását. A cselekvőképességében korlátozott intézményi ellátást igénybe vevő csak intézeti alkalmazott felügyelete mellett, az intézmény területén – de csak az épületen kívül – az arra kijelölt helyen dohányozhat. A dohányzó lakók és az intézmény dolgozói kötelesek nem éghető hamutartót elhelyezni és használni, üríteni és felügyelet mellett tartani. Gyufát, cigarettavéget papírkosárba, vagy egyéb éghető anyagok közé dobni még oltott állapotban is szigorúan tilos! Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit! Az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag a dohányzásra az épületen kívül kijelölt helyen dohányozhatnak!
11. Az idősek otthonában alkohol árusítása tilos. Az intézményben a kultúrált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalma megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható. Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az intézményvezető kezdeményezheti – a többi ellátást igénybe vevő jogainak, nyugalma érdekében – az intézményi jogviszony megszüntetését, a lakó szenvedélybeteg ellátó helyen való elhelyezését. A szeszital fogyasztása alapvetően nem ajánlott azon ellátást igénybe vevők esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen gyógyszeres kezelésben részesülnek. Abban az esetben, ha a lakó gyógyszert, gyógyszereket szed egészségi állapota fenntartására, javítására, és saját döntése alapján alkoholt is fogyaszt, az Otthon nem vállal felelősséget az ebből eredő állapotváltozásokért.

12. Az ellátást igénybe vevők kultúrált alkoholfogyasztása tekintetében minden esetben az intézmény orvosának írásbeli véleménye tekintendő irányadónak.
13. Az idősek otthona igazgatója évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az idősek otthona lakói szabadon kifejtetik véleményüket és javaslataikat.
14. A lakók panaszaink orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

VIII.

Korlátozó intézkedések

A Szent Bernát Idősek Otthonában korlátozó intézkedést csak az intézmény háziorvosa rendelhet el. Különösen indokolt esetben a vezető ápoló is jogosult elrendelni de erről az intézkedéséről az orvost haladéktalanul értesítenie kell. A korlátozást az intézmény háziorvosának jóvá kell hagynia.

A háziorvos dokumentálja a korlátozást.

Az intézkedés elrendeléséről a háziorvos az intézményvezetőt írásban értesíti.

A korlátozó intézkedések bevezetésének oka minden olyan magatartás a lakó részéről, amely magatartással a lakó önmagát, környezetét közvetlenül veszélyezteti.

A korlátozó intézkedések csak a veszélyeztető magatartás fennállásának időtartamára rendelkezhetők el, a szükséges legkisebb mértékűek és nem lehetnek büntető jellegűek.

A korlátozás elrendelésénél be kell tartani a fokozatosság elvét, azaz először a pszichikai korlátozást kell alkalmazni, melynek eredménytelensége esetén a fizikai korlátozás következhet, majd a biológiai, kémiai vagy egyéb korlátozás.

Pszichikai korlátozás:

A lakó veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartásának elhárítását célzó pszichés megnyugtató, felszólító, a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás.

Eredménytelenség esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

Fizikai korlátozás: a lakó szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés.

Kémiai vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.

Egyéb korlátozó intézkedés: a felsorolt fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknek az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez

tartozó felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.

A korlátozás feloldásának szabályai:

Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.

A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, ill. törvényes képviselőjét:

- a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az ellátott jogi képviselő, ill. az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

Az ellátottakat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

- a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
- a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Kötelezettségek:

Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátott jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.

Panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

IX. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

1. Az intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeiket, de kérjük tiszteletben tartani az intézmény házirendjében foglaltakat.
2. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 17 óra közötti időben, a nyári időszámítás idején pedig 9 óra és 20 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.
3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a portán a lakók pedig a nővérszobában is bejelenteni.
4. A látogatókat intézményünk lakói szobájukban vagy a társalgókban fogadhatják. Kérjük, hogy látogatásukkal a lakószoba más lakóit ne zavarják!
5. A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett (pl. teakonyha, társalgók, kápolna).
6. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyron, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!
7. Tájékoztatjuk a látogatóba érkezőket, hogy otthonunkban való tartózkodásuk időtartama alatt rájuk is vonatkozik a Házirend.

X. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

1. A Szent Bernát Idősek Otthonában a lakók személyes szabadsága korlátozva nincs, de saját érdekük védelmében az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
2. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. A lakó eltávózása csak abban az esetben korlátozható, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávózást nem javasolja.
3. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt. Azokban az esetekben, amikor a lakó valamilyen rendezvényen vesz részt, és várható hazaérkezése a késői órákra tehető, előzetesen tájékoztatni kell a nővéreket és a porta szolgálatot. Ez vonatkozik azokra az esetekre is, amikor a hozzátartozó csak a késői órák valamelyikén tudja visszahozni az Otthonban lakó hozzátartozóját.
4. Az egy naptári napon belüli rövid eltávózást távózáskor és visszatéréskor a portán be kell jelenteni.

5. A hosszabb eltávozást az erre szolgáló nyomtatványon írásban kell bejelenteni előzetesen az idősek otthona főnővérének, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő gondozónak. (A nyomtatvány kitöltésében segítséget nyújtanak a nővérek.)
6. Az intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban a lakótársak zavarása nélkül történjék.
7. Az otthon lakója hosszabb eltávozás utáni visszatérését köteles bejelenteni a főnővérnek, vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszatérés tényét regisztrálja.
8. Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény igazgatójának, vagy az általa megbízott személynek (vezető ápoló, szolgálatban levő nővér) bejelenteni. Erről az eseményről a dolgozónak feljegyzést kell készíteni.
9. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.
10. Abban az esetben, ha a lakó 24 órát meghaladóan távol maradt az Otthontól, és azt előre nem jelentette be a megfelelő módon, az Otthon a lakó távollétét eltűnésként bejelenti a rendőrségnek.
11. Két alkalommal történő, 24 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az idősek otthona vezetője kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.
12. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

XI.
AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI,
VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ
KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.
3. Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE” című fejezetben leírtak az irányadóak.
4. Amennyiben intézményünk lakója, hozzátartozójának az otthonból telefonálni kíván, erre lehetősége van saját szobájából, melynek díja utólagosan kerül kiszámlázásra a mindenkori díjszabás szerint a havi térítési díjjal együtt. Amennyiben a lakónak saját telefonja nincs a szobában, a telefont a nővérszobából is lebonyolíthatja, amely szintén kiszámlázásra kerül.

XII.
AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI
TÁRGYAK KÖRE

1. Intézményünk lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak ésszerű mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.
2. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 2 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, négy váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, mivel a megfelelő tárolás nem oldható meg.
 - Tisztálkodó szerek.
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
 - Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép). Az elektromos eszköz csak abban az esetben, ha üzemeltetésük biztonságos, műszaki állapotuk jó.
 - Cserepes virágok.

- Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
3. Az intézménybe szükség szerint behozható:
- Rokkant-kocsi, tolókocsi, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
4. Az intézménybe csak az otthon igazgatójával egyeztetve hozható be:
- személygépkocsi, motorkerékpár, kerékpár, bútor, nyugágy, kerti szerszám, szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany-ezüst ékszer, egyéb értéktárgy. Az értéktárgyakért csak akkor tud az intézmény vállalni felelősséget, ha az intézmény vezetőjének megőrzésre leadja.
5. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
- robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek,
 - hallucinogén szerek, a lakó számára elő nem írt, szedésével tudatállapot módosulását elősegítő gyógyszerek, egyéb szerek,
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök,
 - biztonságtechnikai okok miatt azok az elektromos eszközök, amelyek műszaki állapota nem megfelelő,
 - házi állatok.
6. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény igazgatójának.
7. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!
8. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

XIII.
AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK
ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS
ÉRTÉKKEZELÉS

1. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre két tanú jelenlétében, átvételi elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják.
2. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
4. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről – a megfelelő felhatalmazás után - a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.
5. A letéteket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.
6. Otthonunk lakóinak lehetőségük van kisebb beszerzéseik (pl. gyümölcs, kávé, cukorka) fedezetére készpénzüket ún. – nővérkasszában – történő elhelyezésére. A megőrzésre leadott összegek egyenlege lakónként nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének ötszörösét. Amennyiben a térítési díj kiegyenlítése után az egyenleg meghaladja a fenti összeget, a nővérkasszából a pénztári letétbe át kell tenni.
7. A nővérkassza kezelője a gazdasági iroda dolgozója, helyettese az igazgató által kijelölt dolgozó. A nővérkassza kezelői, feladatukat a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint végzik. Ezt a feladatot kizárólag az intézmény igazgatója által megbízott dolgozó láthatja el teljes anyagi felelősséggel, akik ezt munkaköri leírásuk módosításával kötelesek tudomásul venni.
8. A nővérkassza kezelője a megőrzésre leadott pénzeokről szigorú számadásként kezelt, hitelesített kartont vezet, melyben lakónként egyedileg nyilvántartja az ott elhelyezett készpénzt, befizetésre átvételi elismervényt, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot használ.
9. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetőleg a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.
10. A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

XIV.
RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ
ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS
JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

1. Intézményünkben a lakók saját részükre szükséges textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) behozhatják.
2. Az intézmény lakói részére ruházatot az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz.
3. A lakó saját részére biztosítandó ruházat igénylése a gondozási csoport vezető ápolójának történő bejelentése útján történhet, a ruházat raktárból történő kiadását az intézmény igazgatója engedélyezi. Raktári vételezés időpontja: hetente pénteken 10-11 óra közötti időpontban lehetséges.
4. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Az egyedi azonosító megjelölést a szobák beszámozása alapján képezzük. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete is segítséget nyújt.
5. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodája gondoskodik. Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk lakóink részére az értékesebb felsőruházat (pl. kosztümök, kabátok, öltönyök stb.) vegyi úton történő tisztíttatását a környékbeli szolgáltatóknál. Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit lakóink fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre segítséget nyújtunk.
6. Egyéni mosásra a második emeleti mosó helyiségben van lehetőség.
7. Otthonunk a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket, az idős emberek számára speciálisan kifejlesztett termékekből kifejezetten a fogyás ütemében, a mértékletesség szempontjának figyelembe vételével biztosítja. Ezek igénylését és kiadását nyilvántartani az intézmény gondozási csoport vezető főnövére hatásköre. A kiadás hetente egy alkalommal történik, melynek időpontjáról a gondozók a lakókat tájékoztatják.

XV.
AZ IDŐSEK OTTHONA NAPIRENDJE

1. Felkelés ideje reggel 6⁰⁰ óra után, úgy, hogy reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint a beágyazás, mosakodás, mosdatás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalma.
2. Étkezés: lakóink napi háromszori étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint - orvosi előírásra - biztosítunk. Az orvos által javasolt diétáról lemondani kizárólag az intézmény orvosa előtt tett írásos nyilatkozattal lehet. Az egyes étkezések időpontjai:
 - reggeli: 8⁰⁰
 - ebéd: 12⁰⁰
 - vacsora: 17⁰⁰
4. Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint nap közben. A gyógyszert lakóinknak a nővér jelenlétében be kell venni – az esetleges gyógyszergyűjtések megakadályozása végett. A szakorvos által rendelt és rendszeresen szedett gyógyszerek mellett az egyéb táplálék-kiegészítők, vitaminok, vénnyel és vénnyel nélkül kapható gyógyszerek szedéséről is kötelezően tájékoztatni kell az intézmény orvosát, ellenkező esetben az intézmény nem tud felelősséget vállalni az egészségi állapotban bekövetkező bármilyen negatív változásért. Az így behozott gyógyszerekért, gyógyhatású készítményekért felelősséget vállalni nem tudunk. A szobákban, alkalmazásra nem kerülő gyógyszereket gyűjteni és felhalmozni szigorúan tilos! Az intézményben feltalált, felhalmozott gyógyszereket az intézménynek joga van eltávolítani a lakószobából, ahogy minden más, a lakószobákban levő, lejárt használati idejű gyógyszert, gyógyhatású készítményt, vitaminokat, élelmiszereket, stb. is.
5. Napközbeni csendes pihenés: 13⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig.
6. Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 20⁰⁰ óráig.
7. Lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor, a televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarja.
8. Látogatási idő: nincs meghatározva, de javasolt a „A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE” című fejezetben foglaltak szerint.
9. Nappali tartózkodás: lakóink az intézmény területén a lakók számára biztosított helyiségek közül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségeket ajánljuk.
10. Foglalkoztatás: minden kedves lakónk számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle program áll rendelkezésre, amelyek elsősorban az egyes étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szervezettek.

XVI. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

1. Lakóink általános orvosi ellátásáról az idősek otthona orvosa gondoskodik heti beosztásban, rendelési időben és szükség esetén.
A szabad háziorvos választás lehetőségével minden ellátást igénybevevő élhet. A szabad orvosválasztással felmerülő mindennemű többletköltséget, az ellátást igénybevevőnek kell viselnie.
2. Orvosi rendelési időt a Szent Bernát Idősek Otthonában heti három alkalommal tart Dr. Buda Imre háziorvos.
3. Lakóink számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatjuk kedves lakóinkat.
4. Intézményünk a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkorai szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja. Eszerint a lakók részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az eseti és rendszeres gyógyszerkészlet tartásával intézményünk térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét – a külön jogszabályban foglaltak szerint – az intézmény lakója viseli.
5. Lakóink eltávozása, rövid távolléte esetén gyógyszert – lehetőség szerint - a teljes távollét időtartamára adunk, a gyógyszerek felírhatósági idejét figyelembe véve. Ennél hosszabb távollét esetén lakónk az előírások szerint az orvostól receptet kaphat. Egészségügyi intézményben való kezelés időtartamára gyógyszer nem írható fel!
6. Amennyiben az intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételére. Ezen esetekben a gépkocsi igénybe vétele lakóink számára térítésmentes. Fekvőbetegek, vagy szakkíséretet igénylő betegek szállításáról az Országos Mentőszolgálat és a betegszállító szolgálatok igénybevételeével gondoskodunk. Kerekesszékekben, tolókocsiban szállítható lakóink részére az intézmény a mentőszolgálatot és a betegszállító szolgálatokat veszi igénybe.
7. A gépkocsi használat tervezése a csoportvezető főnővér kompetenciája, ezért lakóink a nővéreknél jelenthetik be igényeiket.

XVII. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételekor a Házi rend 1 példányát átadja a leendő lakónak. A Házi rend egy példánya mindenkor kifüggesztve található a bejáratnál szembeni faliújságon, egy példánya pedig mindenkor megtalálható a nővérszobában.
2. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény igazgatójánál vagy az érdekképviselői fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult)
 - Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
 - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.
4. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat ha:
 - a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
 - intézkedésével nem értenek egyet.
5. Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében a fenntartó, az ellátott jogi képviselő és az érdekképviselői fórum látja el.

XVIII. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az érdekképviselői fórum a Szent Bernát Idősek Otthonával intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely jelen házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdekképviselői fórum:

- a) előzetesen véleményezi az intézmény igazgatója által készített, a lakókkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készített tájékoztatókat,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat és intézkedést kezdeményez az intézmény igazgatója felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától az intézmény lakóit érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó Zirci Ciszterci Apátság felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum telephelye: Szent Bernát Idősek Otthona
8420 Zirc,
Köztársaság u 2.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó képviseli.

A lakók hozzátartozóit 1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.

Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.

A fenntartót 1 fő képviseli.

1. Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.
2. Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:
 - a tag halálával;
 - lemondással;
 - visszahívással;
 - a megbízás idejének lejártával.
3. Az érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

4. Az érdekképviselői fórum tagjairól – a Zirci Ciszterci Apátság által delegált 1 fő kivételével - a jelen levő lakók egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással a lakógyűlés dönt.
5. Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó.
6. A megalakítást követően az érdekképviselői fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.
7. Az érdekképviselői fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
8. Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.
9. Az érdekképviselői fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
10. Az érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
11. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
12. Az érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
13. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az érdekképviselői fórum bármely tagjának benyújthatja.
14. Az érdekképviselői fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

XIX. TÉRÍTÉSI DÍJ

1. A Szent Bernát Idősek Otthonában az ellátásért térítési díjat kell fizetni.
2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó Zirci Ciszterci Apátság évente kétszer állapítja meg.
3. Az intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az intézmény vezetője – a 4. pontban foglalt kivétellel - írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.
4. Ha az intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos térítési díjat, akkor az intézmény, tartásra köteles és képes hozzátartozót keres a díj kiegészítésének fizetéséről.
5. A kiegészítésre szoruló összeg beszedhető nagyobb értékű ingatlanra való jelzálogjog bejegyzéssel, - nagyobb összegű készpénzvagyon terhére, - valamint hozzátartozói kiegészítéssel.
6. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át.
7. A térítési díj megállapítására, beszedésére, elszámolására, nyilvántartására mindenkor a Szociális Törvényben, a térítési díjakról szóló Kormányrendeletben valamint a helyi szabályzatban foglaltak az irányadók.
8. Távolléti díj

A 60napot meg nem haladó távollét esetére a személyi térítési díj 20 %-át kell megfizetni. 60 napot meghaladó távollét esetén, abban az esetben, ha a lakó egészségügyi intézményben volt a távollét ideje alatt, a személyi térítési díj 40%-át, bármilyen más esetben a személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni.

XX.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA

1. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.
2. Az otthon az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől. Ilyenek lehetnek a fodrász, manikűr, pedikűr-szolgáltatások.

XXI.

AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják - tiszteletben tartva a más vallásúak meggyőződését -, ennek érvényre juttatását minden eszközzel intézményünk elősegíti.
2. Otthonunkban lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek lelkészei, és a különféle egyházak papjai részére a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, betegek kenete, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti. Annak érdekében, hogy mind a szabad vallásgyakorlás, mind pedig a lakók szükségszerű ápolás-gondozási szükségleteinek kielégítése zavartalan rendben történhessen, az intézmény lelki vezetője és az igazgató által kidolgozott és elfogadott gyakorlat szerint járunk el. Természetesen indokolt esetben ettől lehetséges eltérni, de törekedni kell az eredeti állapot mihamarabbi visszaállítására.
4. A közösségi katolikus vallásgyakorlás színhelye az intézmény kápolnája.
5. A kápolnában a római katolikus vallás szertartásainak rendje szabályozott, az a kápolnában, illetőleg az intézmény főbejárata melletti hirdetőtáblán kifüggesztésre került.
6. A kápolna az egyes szertartások közötti időszakban nyitva van. Lakóink, vagy hozzátartozóik látogatását szívesen biztosítjuk.
7. Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!

XXII.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a lakó halálával.
2. Az otthon lakójának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a „Megállapodás”-ban foglaltak szerint.
3. Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó:
 - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - a házirendet súlyosan és/vagy több esetben megsérti:
 - ✓ ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja,
 - ✓ lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben ismétlődően durva, agresszív viselkedést mutat,
 - ✓ ha a lakó többágyas szobában lakótársával együtt élni nem tud (pl. többszöri veszekedés, durva bánásmód – netán tettlegesség, higiénia megsértése, tulajdon megsértése, stb.),
 - ✓ ha a lakó bejelentett távozása után két alkalommal, vagy 48 órát meghaladóan, annak bejelentése nélkül indokolatlanul távol marad,
4. Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az otthon igazgatója értesíti a lakót, 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 intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
6. Abban az esetben, ha a jogviszony a lakó halálával szűnik meg, a hozzátartozónak az elhunyt lakó személyes tárgyairól, azok elszállításáról 2 héten belül gondoskodnia kell, illetve a gazdasági vezetővel az elhunyt hozzátartozó pénzügyeit rendezni kell. Az Otthonnak nem áll módjában a lakók bűtorainak, személyes tárgyainak raktározása. Abban az esetben, ha nincs az elhunyt lakónak hozzátartozója, és erre vonatkozóan végakarat, egyéb rendelkezése, az Otthon gondoskodik a személyes tárgyak sorsáról.

XXIII.
ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY
ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ NÉHÁNY SZABÁLY, A
DOLGZÓKAT MEGILLETŐ JOGOK

1. Az otthonban történő ellátásért - amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet - a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az adományként való felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít anyagi támogatásra. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény, vagy a fenntartó alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény vagy a fenntartó jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősök otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottnak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Intézményünk előgondozással megbízott munkatársai e tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.
10. A gondozottak, ha valakit jutalmazni szeretnének, akkor az adományt egy központosítva elhelyezett perselybe dobják, melyet bizonyos időközönként a gondozottakból és az alkalmazottakból választott bizottság az otthon vezetőjével együtt bontanak fel és osztanak szét, figyelembe véve az adományozók szándékát is, de ügyelve arra, hogy azok is kapjanak belőle, akik nincsenek közvetlen kapcsolatban a gondozottakkal.
11. A foglalkozásokon részt vevők által készített tárgyak az intézmény díszítésére, komfortosabbá tételére használandók elsősorban, de az idősök otthonában lakók, a látogatók és a dolgozók természetesen szintén kaphatnak belőle. A foglalkoztatás támogatására befizetett összegek alapanyag vásárlásra valamint a foglalkozásban közvetlenül részt vevők jutalmazására – az anyagköltség levonásával - fordítandók.

12. A Szent Bernát Idősek Otthonában dolgozóknak joguk van ahhoz, hogy munkáltatójuktól és a gondozottaktól és azok hozzátartozóitól a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék. A Szent Bernát Idősek Otthona dolgozói részéről magas színvonalú munkavégzést vár el, amelyhez a megfelelő munkakörülményeket biztosítja.

XXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ez a Házirend 2012. január 1-jén lép hatályba.

Kelt: Zirc, 2011. november 19.

Szanyi Zsuzsanna
igazgató