

**Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága
Időskorúak Gondozóháza
1098 Budapest, Friss u. 5.**

HÁZIREND

Jóváhagyta: HÜB .../2011. (XI.29.) számú határozata

Tartalom

- I. A házirend célja, hatálya**
- II. Az ellátás igénybevétele**
- III. Tájékoztatási kötelezettség**
- IV. Adatkezelés, adatvédelem**
- V. Időrendi elfoglaltságok**
- VI. Kulturális lehetőségek, melyek térítési díj nélkül állnak rendelkezésre**
- VII. A gondozott biztonságát, komfortérzetét, és személyes szabadságát biztosító intézkedések**
- VIII. Ellátottak érdekvédelme**
- IX. Az Érdekképviselői Fórum működésének részletes szabályai**
- X. A szociálisszolgáltatást végzők jogai**
- XI. Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó jogok és etikai szabályok**
- XII. Gondozás, egészségügyi szolgáltatás**
- XIII. Értéktárgyak, értékmegőrzés**
- XIV. Térítési díj**
- XV. Jogviszony megszűnése**
- XVI. A házirend hatályba lépése**

Bevezető

Kedves Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezen házirendet, mely a Gondozóház belső életének szabályát tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, s olyan tájékoztatásnak tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Gondozóházunk 2003. november 16.-a óta működik. Az engedélyezett férőhelyek száma 12 fő.

A 12 fő ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 6 fő.

A Gondozóház üzemeltetője: Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága
1095 Budapest, Mester u. 19

A gondozóház folyamatosan üzemelő, bentlakásos gondozást biztosító átmeneti intézmény. A 24 órás felügyeletet szakképzett gondozónők látják el.

A házirendet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000./I.7./SZCSM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999./XI.24./SZCSM rendelet alapján került összeállításra.

I.

A házirend célja, hatálya

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 töltsék napjaikat gondozottjaink.

A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézmény vagyonvédelmét, a lakók és munkatársak egymás iránti kölcsönös megbecsülését, tiszteletét. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed az 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 betartásáért a Gondozóház vezetője és munkatársai felelnek.

II.

Az ellátás igénybevétele

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve hozzátartozója kérelmére történik. A kérelem benyújtásakor a kérelmező állampolgárt tájékoztatni kell az ellátás feltételeiről. A felvétel iránti kérelmet az intézményvezetőnek kell átadni. Az intézményi jogviszony keletkezését a beköltözés alapozza meg.

A vezető egyszerűsített előgondozást végez az igénylő lakásán, illetve tartózkodási helyén. A benyújtott dokumentumok és az előgondozás alapján az intézményvezető dönt a felvételtől, és erről értesíti az igénylőt, vagy hozzátartozóját.

III. Tájékoztatási kötelezettség

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad a jelentkező és hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az Érdekképviselői Fórum működéséről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.

Az ellátásra jogosult az intézménybe való felvételkor köteles:

- aláírásával igazolni a házirendben foglaltak tudomásul vételét, annak tiszteletben tartását,
- adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozik arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

IV. Adatkezelés, adatvédelem

A lakóról az intézmény nyilvántartást vezet. Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltat.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. valamint, az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

V. Időrendi elfoglaltságok

6:00 - 7:30	tisztálkodás, szobák, ágyak rendberakása,
7:30 - 8:45	reggelizés az ebédlőben (gyógyszerosztás),
8:45 - 11:45	rehabilitációs és szabadidős programok,
10:30 - 11:00	tízórai
13:00 - 13:30	ebéd (gyógyszerosztás),
13:30 - 15:00	pihenőidő,
15:00 - 15:30	uzsonna,
15:30 - 17:30	szabadidős programok, foglalkozás,
17:30 - 18:30	vacsora (gyógyszerosztás),
19:00 - től	esti előkészület a pihenéshez (gyógyszerosztás), ágyazás,
	Tv-nézés,
22:00 - kor	éjszakai gyógyszerelés, villanyoltás.

Nappali tartózkodás: lakóink az intézmény területén bárhol szabadon tartózkodhatnak a házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségeket ajánljuk.

Gondozóházunk lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve, szabadon használhatják.

Az otthon lakói számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle program áll rendelkezésre, amelyek elsősorban délutáni időszakokban szervezettek. Intézményünk biztosítja a szükség szerinti egyéni, illetve csoportos foglalkozásokat.

A közösségért tenni akaró lakó részt vehet műsorok, rendezvények, stb. szervezésében is.

VI.

Kulturális lehetőségek, melyek térítés nélkül állnak lakóink rendelkezésére

- Újságok, folyóiratok,
- Rádió, televízió, videó,
- Társasjátékok (sakk, kártya, stb.),
- Kézimunkák: kötés, horgolás, stb.,
- Irodalmi délutánok,
- Egészségügyi felvilágosító előadások,
- Születés- és névnapi ünnepek,
- Egyházi és társadalmi ünnepek, megemlékezések (pl. Karácsony, Húsvét, stb.)

VII.

A gondozott biztonságát, komfortérzését és személyes szabadságát biztosító intézkedések

Az új lakó felvétele - lehetőség szerint a délelőtti órákban történik.

Az étkezés naponta négy alkalommal az ebédlőben történik (kérjük a szobákban az étkezés mellőzését).

A fürdőszobát (zuhanyzó) - folyamatos melegvíz ellátással – az ellátásban részesülők bármikor használhatják.

A ruházat tisztítása az intézményben történik.

A lakók ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete segítséget nyújt. Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. Tájékoztatásul közöljük, hogy csak a leltárban szereplő ruhanemükért vállalunk felelősséget.

Intézményünk a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, takaró, törölköző, stb.) biztosítja.

A lakók a családjukhoz, vagy egyéb programjaikhoz kimenőt kérhetnek, amit a vezető engedélyez. A távozást és érkezést a távozási naplóba be kell vezetni, amit a távozó aláír.

Amennyiben intézményünk lakója hozzátartozójának az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van.

A látogatási naponta, kérjük tiszteletben tartani az étkezési időpontokat.

A látogatókat intézményünk lakói szobájukban vagy a társalgóban fogadhatják.

A berendezések állagát rendeltetésszerű használatát védeni kell, a szándékos károkozásért a kár okozója anyagi felelősséggel tartozik.

A tűz megakadályozása kötelező! Esetleges tűz keletkezését a gondozónőknek azonnal jelenteniük kell. Veszélyhelyzet esetén a személyzet utasításait a házban tartózkodó minden személy köteles betartani.

Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, a lakószobákban szigorúan tilos a dohányzás!

Tilos alkoholos befolyásoltság alatt az intézményt látogatni.

Veszekedéssel, vitatkozással ne zavarjuk a pihenni vágyókat. Nem nyerhet elhelyezést az intézményben:

- fertőző betegségben szenvedő,
- pszichiátriai kezelés alatt álló személy.

Elvárás a lakóktól és az alkalmazottaktól, hogy mindenki tartsa tiszteletben a másik ember világnézetét, vallási hovatartozását.

Intézményünkben a szabad vallásgyakorlás biztosított.

VIII. Ellátottak érdekvédelme

A lakók panaszaik orvoslása érdekében az ellátottak érdekvédelme című részben leírtak szerint járhatnak el.

A részlegvezető az ellátás igénybevételekor a házirend egy példányát megismerés céljából átadja a lakónak.

A házirend egy példánya az intézményben jól látható helyen van elhelyezve, biztosítva van az állandó hozzáférési lehetőség.

Az ellátottak panasszal élhetnek az intézményvezetőnél, a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül értesíti a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

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

IX. Az Érdekképviselői Fórum működésének részletes szabályai

Telephelye: Időskorúak Gondozóháza, Budapest, Friss u. 5.

A házirendben tájékoztatjuk kedves lakóinkat, hogy intézményünkben a Szociális Törvény értelmében Érdekképviselői Fórum működik.

Az Érdekképviselői Fórum feladata: dönt az elé terjesztett panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó önkormányzatnál.

A további feladatai: előzetesen véleményezi az intézmény szakmai programját, az éves rendezvényeket, a házirendet és a lakók részére készült tájékoztatókat.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- | | |
|--|------|
| - intézményi ellátásban részesülők közül: | 2 fő |
| - hozzátartozók, illetve törvényes képviselők közül: | 1 fő |
| - intézmény dolgozói képviseletében | 1 fő |
| - intézményt fenntartó szervezet képviseletében: | 1 fő |

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak tisztsége megszűnik.:

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

Az Érdekképviselői Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

A megalakítást követően az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.

Az Érdekképviselői Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora, elérhetősége az intézmény területén jól látható helyen kifüggesztésre került.

Az Érdekképviselői Fórum üléseit negyedévente, illetve szükség szerint tartja. A fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű többséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A gondozott panaszait az intézményvezetőnek, vagy az Érdekképviselői Fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az Érdekképviselői Fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

X.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Gondozóház alkalmazottja beszámolóval tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.

A Gondozóház alkalmazottja a gondozott függőségi helyzetével nem él vissza. Munkája során nem a kontroll, hanem a segítségnyújtás a döntő.

XI.

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó jogok és etikai szabályok

Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

A intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így a Gondozóház lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármely információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

A Gondozóház minden alkalmazottja köteles minden esetben a legmagasabb szintű tudása szerint végezni munkáját.

XII.

Gondozás, egészségügyi szolgáltatás

Az intézmény heti egy alkalommal belgyógyász szakorvosi ellátást biztosít a lakók részére. Ezzel az otthon biztosítja a lakók egészségügyi alapellátását, beszerzi az intézmény orvosa által rendelt gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket.

Gondozóházunk a gyógyszer fogyasztásáról hetente elszámolást készít a lakó részére, a térítésköteles gyógyszerekről a gyógyszerertárból kapott számlával számol el.

A szükséges gyógyszereket érkezéskor át kell adni a gondozónőnek, aki gondoskodik a gyógyszerosztásról és biztosítja annak utánpótlását. Az intézmény orvosa havonta felírja a zárójelentésen, illetve a háziorvos javaslata alapján szükséges gyógyszereket, melyet a hozzátartozó havonta egyszer kivált.

A otthon - lehetőségein belül - egyénre szólóan gondoskodik a szükséges gyógyászati segédeszközökről. A testközei segédeszközök költsége a lakót terheli.

A test távoli segédeszközöket (bot, járókeret, stb.) - nem tud biztosítani az intézmény. Igény esetén segítséget nyújtanak a segédeszköz beszerzéséhez.

XIII.

Értéktárgyak, értékmegőrzés

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségleteknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Szükség szerint a befizetésre, illetve fodrász, pedikűr, apróbb vásárlásra szánt készpénz elhelyezhető széfben, aminek a kulcsát a vezető kezeli.

XIV.

Térítési díj

Az intézmény térítési díj összegét mindenkor a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának, Képviselő-testületének rendelete szabályozza.

A gondozott az ellátásért személyi térítési díjat fizet, melynek összegét a felvételkor kell megállapítani. A gondozási díjat minden hó 1-től 10-ig az aktuális hónapot a gondozott, vagy törvényes képviselője, illetve hozzátartozója előre készpénzben fizeti az intézmény vezetőjénél. A gondozási díj mértékét a gondozási "Megállapodás" tartalmazza. A térítési díj megállapítására, elszámolására a Szociális Törvényben, a térítési díjakról szóló kormányrendeletekben, valamint a IX. Kerületi Önkormányzat térítési díjról szóló rendeletében írottak az irányadóak.

XV.

Jogviszony megszűnése

A Gondozott intézményi jogviszonya megszűnik:

- a gondozási idő leteltével,
- más intézménybe történő elhelyezéssel,
- fizikai, mentális állapot nagyfokú romlásával,
- az intézmény önkéntes elhagyásával,
- a házi rend többszöri megsértésével,
- a gondozott halálával.

Az intézmény házi rendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a házi rend hatálya kiterjed.

Gondjuk, problémájuk megoldásához kérjük a gondozónők és a vezető segítségét.

Kívánjuk, érezze jól magát átmeneti otthonunkban.
Kérjük, tapasztalatait, panaszait mondja el.

A lakóknak és az intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, melynek alapja a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia.

XVI.
A házirend hatályba lépése

Jelen Házirend jóváhagyásával lép hatályban, azzal egyidejűleg az ESzB. 11/2009. (I. 20.) számú határozatával jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Az intézmény szakmai felügyeletét a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Önkormányzat Humánszolgáltatási Iroda gyakorolja. Szakmai irányítását a Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatóságának igazgatója látja el.

Budapest, 2011. november 23.

FESZGYI Vezetősége