


# **HÁZIREND**

**Szervezeti és Működési Szabályzat  
II. sz. melléklete**

*Szociális Gondozási Központ  
4080 Hajdúnánás, Polgári u. 12 sz.*

 **06-52-381-204, Fax: 06-52-570-629**

## **HÁZIREND**

### **Átmeneti ellátást nyújtó Idősek Gondozóháza**

**Kedves Ellátottunk! Kedves hozzátartozók!**

Dolgozóinkkal arra törekszünk, hogy jól érezzék magukat az intézetünkben eltöltött idő alatt. Felkérjük ezért ellátottainkat és hozzátartozóikat, hogy **szíveskedjenek tanulmányozni és betartani** a házirendet, mellyel munkánkat jelentősen elősegítik.

Átmeneti elhelyezést nyújtó szakosított intézményi ellátások keretében Idősek Gondozóházát működtet Hajdúnánás Város Önkormányzata. Az intézmény Hajdúnánás közigazgatási területén élő felnőtt korú lakosság ellátását biztosítja.

**Nyitva tartás rendje:** Folyamatos

**Munkarendünk:**

- 7.00 - 7.15 átadás
- 7.15 - 8.00 előkészülés reggelihez
- 8.00 - 9.00 reggeliztetés, gyógyszerosztás
- 9.00 - 11.30 egyéni foglalkozás az ellátottakkal
- 11.30 - 12.00 előkészülés az ebédhez, fekvőbetegek tisztázása, etetése
- 12.00 - 13.00 ebédeltetés, gyógyszerosztás
- 13.00 - 15.00 csendes pihenő
- 15.00 - 17.00 uzsonnáztatás, egyéni foglalkozás
- 17.00 - 17.30 fekvőbetegek tisztázása, előkészülés a vacsorához
- 17.30 - 19.00 vacsoráztatás, gyógyszerosztás, ágyazás
- 19.00 - átadás

### **Általános rendelkezések**

- ⇒ Kérjük, hogy fokozott gondot fordítson környezetére; **ne szemeteljen**, a szociális helyiségek tisztaságát őrizze meg
- ⇒ **AZ INTÉZET TERÜLETÉN BELÜL DOHÁNYOZNI ÉS AZ INTÉZETBEN ALKOHOLT FOGYASZTANI SZIGORÚAN TILOS!**
- ⇒ A **dohányzást** lehetőleg másutt is mellőzze, de ha ez nehézséget okoz, csak az **erre kijelölt helyen** tegye.
- ⇒ Nagy összegű készpénzt, illetve értékes tárgyat ne hozzon magával, mert azért az intézet dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni feltéve, ha beköltözéskor érték és vagyonmegőrzésre átvételi elismervény ellenében két tanú jelenlétében átadja.

- ⇒ Mivel az Idősek Gondozóháza és az Idősek Klubja egy épületben működik, kérjük tartsa be az együttélés szabályait, az alapvető viselkedési normákat.
- ⇒ Felhívjuk figyelmét, hogy az intézet felszerelési és berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni szíveskedjen.
- ⇒ Az intézetben a látogatási idő nem szabályozott, de köszönettel vesszük, ha a délelőtti 9.00-11.30 vagy a délutáni 15.00-17.00 óra közötti időpontot választja a munkarend jobb betartása végett. Látogatás helye a társalgó.
- ⇒ Az intézetet csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- ⇒ Személyes tárgyak használata és saját ruha viselése megengedett, a higiénés előírások betartása mellett
- ⇒ **Élelmiszert** csak – a házi gondozónői szobában található – **hűtőben szabad tárolni.** Az élelmiszert **névvel, dátummal** kell ellátni.
- ⇒ Rádió használata megengedett, de csak a szobatársak zavarása nélkül. A televíziót 22.00 óra után kapcsolja ki a társak nyugalma, pihenése érdekében
- ⇒ A szabályok be nem tartása a jogviszony megszűnését vonja maga után.

### **A felek tájékoztatási kötelezettsége**

#### **Az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját az ellátás megkezdésekor**

- az ellátás tartalmáról és feltételéről
- az intézetből való eltávozás rendjéről
- a hozzátartozó és a gondozott közötti kapcsolattartásról
- az érdekképviselői fórum működéséről
- az ellátásért fizetendő térítési díjról (évente két alkalommal vizsgálható felül, időpontjáról a fenntartó rendelkezik helyi rendeletben)
- az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyi használati tárgyokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról
- panaszjogok gyakorlásának módjáról

#### **A gondozott és hozzátartozó köteles nyilatkozni:**

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról
- személyi adataiban és jövedelmi helyzetében beállt változásokról
- az ellátott halála esetén értesítendő a tartásra kötelezett vagy a tartási kötelezettséget vállaló személy megnevezéséről

#### **Az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a jogosultat illetve hozzátartozóját:**

- a gondozott állapotáról
- az egészségügyi intézetbe való beutalásáról
- az áthelyezés kezdeményezéséről ill. kérelmezéséről
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről
- minden intézménylakót érintő intézkedésről

## **Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre**

### **Az intézmény a teljes körű ellátás keretében biztosítja:**

- A lakhatást (fűtés, világítás, melegvíz szolgáltatás).
- Az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően napi háromszori étkezést, melyből legalább egy alkalommal meleg étel biztosított. Szükség szerint diétás étkezést.

Étkezések ideje:	Reggeli:	8.00
	Ebéd:	12.00
	Vacsora:	17.30

- Személyi higiéné, fürdetés, inkontinens betegek naponkénti illetve szükség szerinti fürdetése, lemosása.
- Textíliák, ruházat mosását, vasalását, javítását.
- Egészségügyi ellátás keretében igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítását, heti két órában orvosi ellátást, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást, kórházi kezelésekre való hozzájutást, alaplistás gyógyszereit, egyéb gyógyszereinek beszerzését, szükség szerint testtávoli segédeszközöket, szükség szerint alapápolást, (étkezésben, folyadékpótlásban, hely – és helyzetváltoztatásban, kontinenciában való segítségnyújtást).
- Mentálhigiénés ellátást (személyre szabott bánásmód, szabadidő kultúrált eltöltése, családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának feltétele, hitélet gyakorlása, aktivitást segítő fizikai tevékenységek, szellemi és szórakoztató tevékenységek, intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése). Minden esetben figyelembe kell venni az ellátott korát, egészségi állapotát, képességeit és egyéni adottságait.
- Érték és vagyonmegőrzést, mely szabályzatokban rögzített. A készpénz kezelésről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzkezelési szabályzat rendelkezik.
- Elhalálozás esetén tartásra köteles vagy tartási kötelezettséget vállaló személy értesítését, az elhunyt elkülönítését, végtisztességre való felkészítését, ingóságainak számbavételét, megőrzését, letétbe helyezését, valamint hagyatéki végzést követően örökösöknek történő átadását.

### **Az ellátásért fizetendő térítési díj**

- A személyes gondoskodás ellátásaiért az Sztv. 114. § (3) bekezdésében meghatározott kivétellel az igénybe vevőnek személyi térítési díjat kell fizetni.
- A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja (intézményi térítési díj) a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.
- A Képviselő – testület a személyi térítési díjak alapját képező intézményi térítési díjak összegét jelenleg évente egy alkalommal állapítja meg.
- Az új intézményi térítési díj megállapítása után az intézmény vezetője felülvizsgálja és megállapítja az ellátottak által fizetendő személyi térítési díjakat.
- A személyi térítési díj összege az Sztv. 115. § (6) bekezdése értelmében a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.
- A személyi térítési díjat előre egy havi időtartamra kell megfizetni.
- A két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell megfizetni.

- Abban az esetben, ha a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője intézkedik a díjhátralék rendezéséről
- Az intézményvezetőnek a személyi térítési díj megállapítása körében hozott intézkedései ellen 8 napon belül a fenntartónál lehet észrevétellel élni.

### **Érdekképviselet**

- Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz, vagy az Érdekképviselési Fórumhoz. A panasz elbírálására a jogosult a kézhezvételtől számított 15 napon belül tájékoztatja a panasztevőt az intézkedéséről. Ha a panasztevő nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, a panasszal az intézmény fenntartójához lehet fordulni.
- Az Érdekképviselési Fórum működéséről és tagjairól szóló tájékoztató megtalálható a folyosón kifüggesztve.

### **Intézményi jogviszony megszűnése**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az ellátást igénybevevőt másik intézményben kell elhelyezni
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- határozott idejű intézeti elhelyezés miatt a megjelölt időtartam lejártával
- az ellátást igénybevevő, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentést követően (írásban, nyilatkozatban)
- az igénybevevő halálával
- ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn
- ha az igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti.

**Bármilyen kérdése, gondja, problémája van az intézet működésével, az ellátással kapcsolatban, forduljon az intézet vezetőjéhez, dolgozóihoz, akik szívesen állnak az Ön rendelkezésére.**

**Köszönjük megértésüket, mindenkinek nyugodt, kellemes itt tartózkodást kívánunk!**

Tóth Árpádné  
intézményvezető