

**Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény
tagintézményének**

HÁZIRENDJE

**Hajléktalanok Gondozó Háza
Ápoló Gondozó Otthon**

**3300 Eger, Tulipán tér 1.
06-36-555-645
gondozoihaz@eszsi.hu**

H Á Z I R E N D

Ápoló-gondozó Otthon

I. 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 személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
2. A Házirend előírásai vonatkoznak az Ápoló Gondozó Otthon ellátását igénybe vevő valamennyi lakójára, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. Az Ápoló Gondozó Otthonba az a személy vehető fel, aki a nyugdíjkorhatárt betöltötte, vagy rokkant, és akinek az ellátása átmeneti szálláshelyen egészségi állapota miatt nem biztosított.
2. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.
3. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.
4. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
5. Az Ápoló Gondozó Otthon intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az Intézmény mb. igazgatója dönt.
6. Az intézményi jogviszony keletkezését a családsegítő Intézet igazgatójának intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
7. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt. A „Megállapodás” tartalmazza:
 - az intézményi ellátás időtartamát,
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
 - panasztétel lehetőségét, annak kivizsgálási módját,
 - az intézményi jogviszony megszűnésének módjait,

- a megállapodás módosításának szabályait.
8. Az Ápoló Gondozó Otthon vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.
 9. Az Ápoló Gondozó Otthon vezetője 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.
 10. Az intézményi férőhely elfoglalását követően a hajléktalan háziorvos megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az Ápoló Gondozó Otthon vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az Ápoló Gondozó Otthon vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.
 11. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat a Gondozói Ház vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos vezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Szolgáltatási Iroda vezetőjéhez fordulhat.

III. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az Ápoló Gondozó Otthonba való felvételkor az Ápoló Gondozó Otthon vezetője 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;
 - az Ápoló Gondozó Otthon Házirendjéről;
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
 -

IV. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1. Az Ápoló Gondozó Otthon 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 és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló 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 Ápoló Gondozó Otthon vezetőjétől.
 4. Az Ápoló Gondozó Otthon a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.
 5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben az Információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

V. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Az intézmény lakóinak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
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, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és /vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
5. Az Ápoló Gondozó Otthon lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, 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 igénybe vevők az intézményen belül üzleti tevékenységet nem folytathatnak.
8. Az Ápoló Gondozó Otthon jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
9. Az Ápoló Gondozó Otthon Házirendjét súlyos megsérti az, aki
 - többszöri figyelmeztetés ellenére rendbontó magatartásával (hangoskodás, veszekedés, folyamatos részegség, agresszív megnyilvánulások, stb.)
 - tetteleg bántalmazza, illetve félelemben, rettegésben tartja lakótársait,
 - dolgozókkal szemben agresszív magatartást tanúsít,
 - az intézmény tulajdonát képező használati, illetve berendezési tárgyakat szándékosan megrongálja és a megadott határidőn belül az okozott kárt nem téríti meg,
 - bizonyítottan megkárosítja lakótársait (lopás).

10. Az Ápoló Gondozó Otthonban az intézmény lakói az erre kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt az épületben fokozottan tilos a dohányzás!
11. Az Ápoló Gondozó Otthon alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
12. Tartózkodni kell a vitatkozásoktól, hangoskodástól! Az esetleges konfliktusokat azonnal jelezni kell az ügyeletes dolgozónak, Az egyéni bíráskodás az intézményben nem megengedett.
13. Az Ápoló Gondozó Otthon vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen a lakók szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslataikat.
14. A lakók panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

VI. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

1. Az intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeit.
2. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 17 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 20 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.
3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a nővérszobában bejelenteni.
4. A látogatókat intézményünk lakói szobájukban vagy a társalgókban fogadhatják.
5. A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett (pl. teakonyha, társalgó).
6. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

VII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

1. Az Ápoló Gondozó Otthonban a lakók személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
2. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. A lakó eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávozást nem javasolja.
3. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt.
4. Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó az Ápoló Gondozó Otthon által kijelölt személynek (szociális munkás, szolgálatban levő nővér) előzetesen be kell, hogy jelentse.
5. Az intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.
6. 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 vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek (szociális munkás, szolgálatban levő nővér) bejelenteni.
7. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

VIII. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS 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 „V. EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.
3. Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „VII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE” című fejezetben leírtak az irányadók.

IX. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Intézményünk lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.
2. Az intézménybe 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, 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).
 - Cserepes virágok.
 - Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísztárgyak).
 - Az intézménybe szükség szerint behozható:
 - Rokkantszéki, tolékszéki, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
2. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény dolgozói fokozott figyelmet fordítanak, a lakókat is erre ösztönzik, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállalnak. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!
3. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

X. AZ INTÉZMÉNYBE BE NEM HOZHATÓ TÁRGYAK KÖRE ÉS AZ ELLENŐRZÉS MÓDJA

1. Az Intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, élelmiszerek, vegyi illetve robbanásveszélyes anyagok, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a lakó társaira, a dolgozókra vagy egyéb személyekre, illetve amelyeknek behozatala vagyoni kár okozását eredményezhetik.
2. Kiemelten tiltott az alábbi tárgyak behozatala:
 - 8 cm pengé hosszúságot meghaladó szűrő-és vágóeszközök;

- lőfegyverek, valamint annak látszó tárgyak;
 - gázspray;
 - különböző savak-lúgok valamint maró és robbanásveszélyes anyagok;
 - ismeretlen eredetű, vagy élelmiszerhigiéniai szempontból kockázatosnak minősülő élelmiszerek;
 - minden olyan tárgy, anyag, eszköz, melynek látványa, érzékszervek által érzékelhető egyéb tulajdonsága (pl. szaga) zavaró, vagy veszélyt jelent az Intézményben tartózkodókra;
 - minden olyan tárgy, mely vagyoni kár okozására, illetve félelem keltésére alkalmas;
 - nagy mennyiségű, nem az Intézmény orvosa által felírt gyógyszerek;
 - olyan háztartási és egyéb elektromos gépek, eszközök, melyek érintésvédelmi szempontból nincsenek hatóságilag bevizsgálva.
4. A veszélyeztető tárgyak birtoklásának ellenőrzését az ügyeletes dolgozó végzi heti rendszerességgel valamint szükség esetén.
 5. A veszélyeztető tárgyak elkobzása, valamint szükség esetén azok megsemmisítése 2 tanú jelenlétében az ügyeletes dolgozó joga és kötelezettsége, melyről jegyzőkönyv is készül.
 6. A fenti tilalmak betartása az ügyeletes dolgozó joga és kötelezettsége.
 7. Az Intézménybe közegészségügyi szempontokat sértő, valamint (a háziállatok tartására vonatkozó előírások hiánya miatt) háziállatokat, kisállatokat beköltözéskor behozni nem lehet.

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

1. Érték- és vagyonmegőrzésre van lehetőség, amennyiben azok pánccsaszekrényben elhelyezhetők (kézpénz, takarékbetétkönyv). Ezek átvételéről, illetve átadásáról átvételi elismervény készül 2 tanú jelenlétében, ezek eredeti példányát a lakónak át kell adni.

XII. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

1. Intézményünk a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja. Saját ágynemű használatára is lehetőség van, ezt azonban az Ápoló Gondozó Otthon vezetőjével előzetesen egyeztetni szükséges.
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 lakó által igényelt ruházat összetételéről, mennyiségéről az Ápoló Gondozó Otthon vezetője dönt.
3. 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 tisztítását a környékbeli szolgáltatóinál. 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.

4. Otthonunk a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, fogkrém, sampon, WC papír) biztosítja. Ezek igénylése, illetőleg a lakók részére történő biztosítása az ügyeletes ápolók feladata, heti rendszerességgel.

XIII. AZ ÁPOLÓ GONDOZÓ OTTHON NAPIRENDJE

1. Felkelés ideje reggel 6 óra után, úgy, hogy reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.
2. Étkezés: lakóink napi háromszori étkezésben részesülnek.
3. Az egyes étkezések időpontjai:
 - reggeli: 730– 8 óráig
 - ebéd: 1200– 13 óráig
 - vacsora: 1730 –1800 óráig
 - Gyógyszerosztás: étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.
4. Napközbeni csendes pihenés: 13 órától 15 óráig.
5. Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 20 óráig.
6. Lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor, a televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalmaát ne zavarja.
7. Látogatási idő: nincs meghatározva, de javasolt a „VI. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDEJE” című fejezetben foglaltak szerint.
8. Nappali tartózkodás: lakóink az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségeket ajánljuk.
9. Foglalkoztatás: minden lakónk számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle program áll rendelkezésre, amelyek elsősorban az egyes étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szervezettek.

XIV. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

1. Lakóink általános orvosi ellátásáról a hajléktalanok házi orvosa gondoskodik a hét minden napján rendelési időben.
2. Intézményünk a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja.
3. Amennyiben az intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételeire. Ezen esetekben a gépkocsi használat lakóink számára térítésmentes. Fekvőbetegek szállításáról a Mentőszolgálat, illetve a betegszállító szolgálat igénybevételeivel gondoskodunk. Kerekesszékekben, tolókkocsiban szállítható lakóink részére az intézmény speciális gépkocsija rendelkezésre áll.

XV. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. Az Ápoló Gondozó Otthon vezetője az ellátás igénybevételekor az intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.

2. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az Ápoló Gondozó Otthon vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult)
 - Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi 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 az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény vezetőjéhez 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 az érdekképviseleti fórum látja el.
6. Az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum megalakításának és tevékenységének szabályait az Érdekképviseleti Fórum szabályzata tartalmazza, amely a házirend mellékletét képezi. A házirend az intézményben mindenki számára hozzáférhetően ki van függesztve.

XVI. TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Az Ápoló Gondozó Otthonban az ellátásért térítési díjat kell fizetni.
2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése évente állapítja meg.
3. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át.
4. Az ellátás térítési díja a helyi rendeletben szabályozott mértékű, melyet a megbízott dolgozók a lakók jövedelmének szabályszerű átvétele után abból levonnak. A megmaradó összeget átadják, illetve kiegészítik a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ig.

XVII. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A lakók az általuk átvett, és rájuk bízott használati tárgyakra kötelesek vigyázni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. A nem rendeltetészerű használatból eredő károkért a károkozó anyagi felelősséggel tartozik.
2. A személyes tulajdonú tárgyak elvesztéséért felelősséget, illetve eltűnéséért felelősséget nem vállalunk.
3. Az intézmény által biztosított meleg ételt az étkezőben lehet elfogyasztani, onnan csak indokolt esetben, az otthonvezető engedélyével vihető ki.
4. Az intézmény egész területén kép és hangfelvételt készíteni tilos!

XVIII. 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 alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

XIX. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.
2. Otthonunkban igény szerint, lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára 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, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.

XX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az igénybevevő halálával
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják
- a megállapodás felmondásával.

2. A megállapodást

- az ellátott/törvényes képviselő indoklás nélkül
- az intézmény vezetője az alábbi esetekben

írásban mondhatja fel:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámításra kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultága megszűnik

írásban mondhatja fel. A felmondási idő 15 nap. A felmondási idő alatt a kérelmező gondoskodik a kiköltözéssel összefüggő szervezési feladatokról és tájékoztatja az Otthon vezetőjét a kiköltözés pontos dátumáról.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 14/2007. (III. 30.) rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól 19. § alapján, aki az intézményt nem a jogszabályokban szabályozott módon hagyja el, a távozást követő 15. nap elteltével az intézményi jogviszonyát az intézmény igazgatója megszüntetheti.

3. Az intézmény vezetője 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 napon 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.


XXI. ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ NÉHÁNY SZABÁLY

1. Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
3. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Ápoló Gondozó Otthon lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
4. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
5. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
6. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

Eger, 2023. 05. 24.


Hornyák István
otthonvezető




Külvári Anikó
igazgató