

HÁZIREND

Intézmény alapadatai

Intézmény fenntartója: Bakony Szíve Idősek Otthona Nonprofit Kft.

Címe: 8581 Bakonyjákó Arany J.u.1.

Telefon: 36/30/9564-211

Intézmény neve és címe: Bakony Szíve Idősek Otthona

Címe: 8581 Bakonyjákó Úttörő u.7.

Telefon: 36/30/9564-211

Az intézmény szervezeti formája: bentlakásos idősek otthona

Bentlakásos idősek otthona lakóinak száma 10 fő

Az intézmény ellátási területe:

Magyarország közigazgatási területe

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 élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed az intézményben véglegesen vagy ideiglenes jelleggel 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./ AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Biztosítani kívánjuk, hogy lakóink otthonnak érezzék a Bakony Szíve Idősek Otthonát, közösséget építsenek ki egymás között, családtagjaikkal, rokonaikkal, barátaikkal tarthassák a kapcsolatokat, és az Otthon munkatársaira bármilyen probléma esetén bizalommal támaszkodhassanak.

Az intézményi jogviszony:

A Bakony Szíve Idősek Otthona személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény. A beköltözők, a beköltözést megelőzően megállapodást kötnek. Az aláírt megállapodással személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezik.

A lakók rendelkezésére álló helyiségek

A lakók saját lakrészükön kívül az épület bármely közösségi helyiségét használhatják:

A lakószobák férőhely szerinti megosztása:

Egyágyas szoba: 1 db,

Kétágyas szoba: 3 db,

Háromágyas szoba: 1 db,

-1-

A lakószobákban átlagosan 8 m² lakóterület jut 1 főre. A 5 szobához tartozik 2 felszerelt, akadálymentesített fürdőszoba WC-vel, 2 külön mosdó WC-vel, továbbá 2 szobában mosdópult. A lakók rendelkezésére áll egy konyhapult, melynek felszerelése: mikrohullámú készülék, kávé- és teafőző, evőeszköz- , étkezéslet, főző és sütőedények, hűtőszekrény. Két közösségi helyiség található, amik elkülöníthetőek, és külön foglalkozásra is alkalmasak. A foglalkoztatók és a társalgó is akadálymentesített.

Az orvosi és nővérszoba az épületegyüttes központi helyén található, hogy biztosítsa a folyamatos kapcsolattartást.

Hirdetőablán helyezi el az Otthon a lakók tájékoztatását szolgáló információkat.

- műszaki hibák bejelentését szolgáló füzet,
- eltávozási napló,
- az ellátott jogi képviselő fogadóórájára történő bejelentkezés nyilvántartása,
- a lakók részére beérkező posta,
- vendégek regisztrációjára szolgáló könyv,
- kulcsfelvételi nyilvántartó könyv.

A lakrészek használatával kapcsolatos szabályok

- A lakó a részére biztosított szobát / lakrészt lakás céljára használhatja, ott vendégeit fogadhatja. Szállóvendéget a lakó nem fogadhat.
- A szociális intézmény teljes ellátást biztosít - nem kizárólag lakószobát -, így az intézményvezetésnek jogában áll a beköltözéskor biztosított szobát változtatni, amennyiben a lakó egészségi állapota vagy egyéb körülmények ezt szükségessé teszik.
- Beköltözéskor a lakó egy kulcsot kap lakrészéhez, amelyet minden távozáskor le kell adnia
- Amikor a lakó a lakrészében tartózkodik, nem zárhatja be az ajtót biztonsági okok miatt.
- A lakók egymás lakrészébe csak kopogtatást követően, az ott élő engedéllyel léphetnek be.
- Beköltözéskor a lakrészbe csak a személyi szükségletre szolgáló bútorok és használati tárgyak hozhatók be. A lakók a lakrész adottságait figyelembe véve maguk rendezhetik el bútoraikat, díszíthetik azt. Ennek során olyan tevékenység, amely a lakrész falait érinti (falfűrés stb.), vagy a beépített berendezés változtatására irányul, csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehetséges. Az intézményvezető a kérés engedélyezése esetén rendelkezhet úgy, hogy a munkát

szakemberekkel végezteti el. A fürdőszobában a tisztálkodási eszközökön kívül más egyebet szigorúan tilos tárolni.

- Tűz és balesetvédelmi okokból nagyteljesítményű elektromos készülékek, balesetveszélyes tárgyak a lakrészbe még ideiglenesen sem hozhatóak be, ott nem tárolhatóak és nem használhatóak.
- Elektromos háztartási, és szórakoztató elektronikai készülékek használhatók a lakrészekben (televízió, rádió, videó, számítógép, stb. Biztonsági okok miatt az Otthon munkatársai ellenőrizhetik e készülékek műszaki állapotát, és amennyiben az bármilyen ok miatt nem felel meg az előírásoknak, a készülékeket azok kijavításáig raktárban helyezhetik el.
- A lakrészekben az elektronikai szórakoztató készülékeket csak olyan hangerővel szabad használni, hogy az a szomszédok nyugalmát ne zavarja. Fejhallgató használata ajánlott.
- A lakrészben elhelyezett tárgyakért az Otthon nem vállal felelősséget.
- Amennyiben a lakó által engedély nélkül használt elektromos berendezés, vagy balesetveszélyes tárgy okoz kárt, vagy idéz elő balesetet, ennek minden következményéért a lakó tartozik személyes felelősséggel, és teljes anyagi felelősséggel.
- Az Otthonnak joga van arra, hogy a lakrészben elhelyezett tárgyakat balesetvédelmi szempontból ellenőrizze. Amennyiben megállapítást nyer, hogy valamelyik ott elhelyezett tárgy veszélyezteti a lakó testi épségét, az épület berendezéseinek szabályszerű működését, tűzveszélyes, az akadálymentes közlekedést gátolja stb., azt joga van onnan eltávolítani. Amennyiben a veszélyes állapot javítással megszüntethető, erről a lakó saját költségére rendelkezhet. Amennyiben a tárgy nem javítható, vagy az akadálymentes közlekedést gátolja, annak végleges eltávolításáról a lakó köteles gondoskodni.
- A lakrészek használatával kapcsolatos szabályokat az Otthon munkatársai bármikor ellenőrizhetik. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyet a lakónak is alá kell írnia.

Étkezés:

Az Otthon napi háromszori étkezést biztosít. Étkezni a ebédlőben lehet az alábbiak szerint:

- reggeli: 8.00 - 8.30 óráig
- ebéd: 12.00 - 12.45 óráig
- vacsora: 17.00 - 17.30 óráig

Betegség, vagy bármilyen mozgáskorlátozottság esetén munkatársaink az étkezést a lakrészben biztosítják.

Eltávozás esetén be kell jelenteni, hogy a napi háromszori étkezésből melyik az utolsó, amelyet még igénybe vesz a lakó, illetve visszaérkezéskor melyik az első, amelyet már igénybe kíván venni.

Konyhapult használata:

Kérjük, hogy a konyhapultot reggel 6 és este 20 óra között használják. Használat után tisztán adják át.

Személyi tisztálkodás:

Mindennapi mosakodás reggel 8 óráig. Este 20 óráig. A fekvőbetegek tisztálkodásában az ápolónők közreműködnek. Legalább hetente háromszori, vagy szükségképpen többszöri tisztasági fürdő kötelező. (Fennjárók önállóan, illetve nővéri ellenőrzéssel, szükség szerint segítséggel fürödnek). A fürdőszobák rendjéért minden lakó felelős.

Szemét, hulladék tárolása:

A lakó, amennyiben egészségi állapota megengedi, és szeretne aktívan együttműködni az otthonban végzendő saját környezetének rendbetételében, akkor megengedjük.

Lakók nyugalmanak biztosítása:

Csak olyan csendes foglalkozás végezhető az alábbi két időszakban, amely a lakók nyugalma, pihenését nem zavarja:

- csendes pihenő, az ebédet követő két órában
- éjszakai nyugalom 20 óra és reggel 6 óra között

Kulturális ellátás:

Az intézményben levő közös kulturális helyiségek, szórakoztató eszközök, sajtótermékek és könyvtár - egymás igényeire kölcsönös figyelemmel - korlátozás nélkül rendelkezésre állnak.

Az otthon munkatervén kívüli kulturális szolgáltatások költségeihez a résztvevők is hozzájárulnak.

Televízió:

Az Otthon minden lakrészében TV csatlakozást biztosít.

Saját műholdas vételi rendszer nem építhető ki.

A televízió használata a nap bármely szakaszában megengedett, de kérjük, hogy eközben legyenek tekintettel egymásra, és a többiek pihenését, vagy egyéb időtöltését ne zavarják.

Mobil telefonját mindenki az együttélés szabályait szem előtt tartva használhatja.

Dohányzás:

A dohányzás káros az egészségre! Ezzel a figyelmeztetéssel a lakók csak a kijelölt helyen dohányozhatnak. Minden dohányzó lakó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűvédelmi előírások betartására.

Italfogyasztás:

Az Otthonban alkoholt fogyasztani nem tiltott, de fogyasztásával a lakó nem veszélyeztetheti sem a maga egészségét, sem mások nyugalma. A fogyasztott alkohol költségét a lakó állja.

Az intézmény területén kávé, teát, üdítőt, vagy bármilyen italt pénzért árulni nem szabad sem a lakóknak, sem a munkatársaknak. Ezeket másnak kínálni csak ingyen, térítés nélkül szabad.-

Takarítás:

Az Otthon belső szabályozás alapján rendszeresen gondoskodik a lakrészek, szobák, közös helyiségek tisztántartásáról. Ez a lakók számára ingyenes.

Tűzvédelem:

Az épületben tüzet okozó tevékenységet folytatni nem szabad. Tilos mindenféle tűzveszélyes anyag tárolása, még átmenetileg is. A tűzoltó készülékek jól láthatóan vannak elhelyezve a folyosókon. Tűzjelzés esetén a szolgálatban lévő dolgozók irányításával, a fő, oldalsó, és hátsó bejáratokon keresztül történik meg az épület kiürítése. Ha rendkívüli eset úgy kívánja, kiürítésre a gazdasági bejáratok is használhatók.

Az Otthon őrzése:

Az épület őrzéséről az Otthon gondoskodik. Az Otthon elhagyására, és a látogatók fogadására csak a főbejárat használható.

Háziállatok:

Az Otthonba háziállatot behozni nem szabad. Ez a látogatókra is vonatkozik.

Parkolás:

Az Otthon -saját területén- a lakók tulajdonában lévő gépkocsik, valamint a látogatók számára parkolóhelyet biztosít.

B./ AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

A lakók szabad elhatározásukból a Bakony Szíve Idősek Otthonából bármikor eltávozhatnak. Kérjük: ezt lehetőleg reggel 7 és este 21 óra között tegyék. Távozáskor a lakrész (szoba) kulcsát az ápolók részére le kell adni. Amennyiben az eltávozás időtartama belenyúlik az éjszakába, illetve az eltávozás több napot vesz igénybe, az eltávozást a szociális munkatársnak írásban be kell jelenteni. Távollét idején a személyi térítési díj a hatályos jogszabály szerint kerül megállapításra. A jelenlévők nyilvántartásába bevezetésre kerül a visszatérés ideje.

Minden lakónak lehetősége van szabadság igénybe vételére.

Amennyiben a lakó az általa bejelentett időpontra nem érkezik vissza (kivéve, ha kórházba került) és azt elfogadható módon nem indokolja, úgy 3 nap után indokolatlannak kell minősíteni távolmaradását. Az indokolatlan távolmaradás az intézményi ellátás megszűnését eredményezheti.

C./ AZ INTÉZMÉNY, AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁSKÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Kijelölt látogatási idő nincs, a lakók bármikor fogadhatnak vendéget reggel 8 óra és este 20 óra között, lakrészükből, vagy a társalgókban. Éjszaka az Otthonban csak az ott lakók tartózkodhatnak.

Az otthon lakóinak egymás közötti kapcsolataiban vonatkozásában alapelveként szükséges rögzíteni, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben az következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időre kitilthatja az intézményből.

D./ AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Saját lakrészét mindenki berendezheti bútorával, és használati tárgyával az ésszerűség és az adott lehetőségek határain belül. A saját lakrészben (illetve szobában) elhelyezett tárgyakért az Otthon nem vállal felelősséget.

Saját lakrészéből megunt bútorokat, virágokat, berendezési tárgyakat a közös helyiségekbe kihelyezni nem szabad. A közös helyiségekből a bútorokat, berendezéseket a saját lakrészbe bevinni nem szabad. Indokolt esetben az Otthon vezetése írásban engedélyt adhat bútor, vagy berendezés lakó részére történő kölcsönzésére.

Az Otthonban mindenki viselheti saját -tiszta és rendes- ruháját.

E./ AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

- Az Otthon a lakók értékeinek megőrzését letét formájában biztosítja.
- Az átvett értékekről az Otthon elismervényt ad, majd ezen elismervény ellenében szolgáltatja vissza a megőrzésre átvett értékeket.
- Értékmegőrzéssel kapcsolatos ügyintézésre csak hétköznapiokon, előzetes egyeztetést követően van lehetőség.
- Szükség esetén az intézmény a költőpénz kezelését a jogszabályban előírt módon végzi. A lakók költőpénzét személyre szólóan megbízás ellenében bizonylatoljuk.
- Az Otthon csak a letétbe helyezett értékekért vállal felelősséget.

F./ RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÁSI SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT, RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Ruházat, tisztálkodó szer:

A lakók maguk gondoskodhatnak a ruházatukról. Amennyiben a lakó anyagi helyzete miatt saját ruhával nem rendelkezik, úgy az Otthon az évszaknak megfelelő 3 váltás felső ruházatot és 3 váltás fehérneműt; köntöszt, hálóruhát, cipőt, papucsot, valamint az alapvető személyes higiénés felszereléseket, mint pl.: szappant és sampont biztosít. A fentiek váltására, feltöltésére a folyamatosságot biztosítjuk.

Mosás:

Mind az intézeti, mind a saját ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik. A ruházat javításra és tisztításra való leadása az ápolási dolgozókon keresztül történik.

Kisebbs mosás a lakrész fürdőszobájában is elvégezhető, de ott mosógépet üzemeltetni nem szabad. Ez esetben szárítani csak a felszerelt szárító radiátorokon szabad. Más szárító eszközt (fregoli, szárító zsinór, stb.) felszerelni, használni a lakrészekben nem szabad.

Az ágyneműk cseréje és a mosatás a kifüggesztett mosási rend alapján történik, valamint szükség szerint.

Vasalás:

Az Otthon által mosott ruhákat a személyzet a vasalóhelyiségben kivasalja.

A lakó a saját maga által mosott ruhát hétköznapi napokon a vasalóhelyiségben, a kijelölt időpontokban, előzetes egyeztetés alapján kivasalhatja.

Ruhatisztítás:

Az Otthon vegytisztítást nem vállal. A lakó megkeresésére szívesen besegít, közvetít ruhatisztító felé, de a bonyolítás, és a költség a lakót terheli.

G./ AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Intézmény jogutód nélküli megszűnése:

Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén a fenntartó gondoskodik a lakók hasonló körülmények között történő elhelyezéséről. Ilyen döntésről a fenntartó 90 nappal előre írásban értesíti a lakókat.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a lakó halálával.
- A lakó jogosult a jogviszonyt 90 napos felmondási határidővel írásban felmondani. A felmondást az intézmény vezetőjének kell benyújtani. A felmondást az intézményvezető írásban fogadja el. Az utolsó intézményben töltött napot írásos megállapodásba kell foglalni. Az utolsó intézményben töltött napon a lakónak el kell hagynia az Otthont, és gondoskodnia kell a beköltözéskor behozott személyes használati tárgyai elszállíttatásáról is. Az Otthonnak joga van az utolsó intézményben töltött napot követően a lakó által hátrahagyott tárgyakat a lakó költségére raktározni, vagy elszállíttatni.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

Fenntartó jogosult a jogviszony felmondására: összeférhetetlen, alkoholizáló, a házirendet súlyosan sértő magatartás, szándékos vétség, vagy bűncselekmény elkövetése esetén. Felmondási idő 3 hónap. 1993. évi III. tv. 102 §

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.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető 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.

A lakó halála esetén

A lakó halála esetén az intézmény azonnal értesíti a megállapodásban a lakó által megjelölt törvényes képviselőt, vagy hozzátartozót. A törvényes képviselő, vagy hozzátartozó jelenlétében leltárt vesznek fel az elhunyt ingóságairól, tárgyairól. Leltározásra kerülnek a lakónak átadott, intézményi tulajdonban álló tárgyak is. Amennyiben az Otthon rendelkezésére áll a lakó végrendelete, azt az intézményvezető a közjegyzőnek átadja. A továbbiakban az intézmény a jogerős hagyatéki végzés alapján jár el. Az Otthon jogosult a leltározást követően a lakrészt kiüríteni, és az ott talált holmit a hagyatéki végzés végrehajtásáig raktárában őrizni.

Temetéssel kapcsolatban az intézmény a lakó által a megállapodás aláírásakor tett nyilatkozat alapján jár el.

Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával

H./ AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Bakony Szíve Idősek Otthona mindenki számára biztosítja a hitéletet.

Az Otthon támogatja, hogy a lakók önszerveződés alapján is éljék meg a hitüket, közösségi vallásgyakorlásukat.

I./ AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS DÍJA

Az intézmény lakói térítés nélkül a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtár - a társalgóban
- kulturális programok - a hirdető táblán meghirdetett módon

Az intézmény lakói térítéskötelesen a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- fodrászat, kozmetika - bejelentkezés az erre rendszeresített füzetben
- manikűr, pedikűr - bejelentkezés az erre rendszeresített füzetbe

- masszázs – bejelentkezés az erre rendszeresített füzetben

Mindezen szolgáltatások díja: a kifüggesztett árlista szerint.

-8-

J./ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az Otthon gondoskodik a lakók egészségügyi ellátásáról. Ez 24 órás ápolói felügyeletet, és rendszeres orvosi ellátást jelent.

Ápolói felügyelet:

Az ügyeleti helyiségben a nap 24 órájában megtalálható a szolgálatot teljesítő ápoló. Az ápoló gondoskodik az orvos által előírt feladatok elvégzéséről, valamint bármilyen rosszullét esetén azonnal rendelkezésre áll.

Orvosi ellátás:

Az Otthon háziorvosi ellátást biztosít. Ezen túlmenően szükség esetén gondoskodik szakorvosi ellátásról és kórházi elhelyezésről is.

- háziorvosi ellátás: az Otthon orvosa által a rendelőben biztosított (heti 4 óra a hirdetőtáblán kifüggesztett rend alapján);
- demens ellátottak: pszichiáter szakorvos általi rendszeres felügyelete;
- szakorvosi ellátás: az Otthon orvosa által történő beutalás alapján;
- kórházi ellátás: az Otthon orvosa, vagy szakorvos beutalása alapján;
- betegszállítás: szükség esetén az Otthon szervezi meg;

Az orvosi ellátás a lakó számára ingyenes. A nővér szükség esetén soron kívül is kérheti az orvos segítségét.

Demens lakók ellátása a protokollban szabályozott módon történik.

Gyógyszer-ellátás:

Az alapgyógyszereket a lakók az Otthontól térítés nélkül, az orvos utasítására kapják meg. Jogszabály változások esetén az Otthon jogosult az alapgyógyszerek jegyzékét egyoldalúan módosítani. A mindenkor érvényes alapgyógyszerek jegyzéke a hirdetőtáblán olvasható, melyet az intézmény orvosa 30 naponként felülvizsgál..

Gyógyszerelést csak azzal megbízott ápolónő végezhet.

Amíg a lakó egészségi állapota engedi, a nővér ellenőrzése mellett maga kezeli gyógyszereinek szedését, állapotától függően azonban az illetékes ápoló adagolja ki számára az előírt gyógyszereket.

Az alapgyógyszereken felül esetlegesen szükséges egyéb gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök költségeit a lakó jövedelmétől, vagyoni állapotától függően ő maga, hozzátartozója, vagy az Otthon fizeti, az érvényben lévő jogszabályok szerint.

-9-

Betegellátás:

- A lakó, amennyiben betegsége ezt megengedi a szobájában marad. Ilyenkor az ápolók biztosítják számára az étkezés, tisztálkodás, rendrakás zavartalan lefolyását.
- Amennyiben betegsége szigorúbb nővéri felügyeletet igényel, ellátása a betegszobán történik.
- Súlyos betegség esetén az ellátottak ugyancsak a betegszobán, vagy az intenzívebb ellátásra kijelölt részlegen kapnak ellátást. Ezen eljárás szükségességét az intézményvezető, és a főnővér együtt jogosultak eldönteni, amely döntésről tájékoztatják a lakót és hozzátartozóját.

K./ FOGLALKOZTATÁS:

A lakó az intézmény által szervezett feladatvégzésekbe, foglalkoztatásokba egészségügyi állapotától függően kapcsolódjon be, saját fizikai és szellemi erőnlétének megtartása érdekében is.

- Lehetősége van a kulturális, vallási programokon való részvételre, amelyekért az Otthonban dolgozó foglalkoztató a felelős.
- Lehetősége van terápiás és képességfejlesztő tevékenységeken is részt venni.
- Meglátogathatja az egyházközség és a település programjait.

L./ LAKÓK JOGVÉDELME, ÉRDEKVÉDELEM

Panasz:

A lakót megilleti a panaszjog. Bármikor fordulhat panaszával a portaszolgálathoz, a vezető ápolóhoz, vagy az intézményvezetőhöz. Amennyiben a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Érdekvédelem:

Az Otthonban Érdekképviseleti Fórum működik. Az Bakony Szívek Idősek Otthona lakóinak joga van arra, hogy az Otthon életével kapcsolatos kérdéseket egymás között megbeszéljék, közös álláspontot alakítsanak ki, maguk közül képviselőt válasszanak, aki ezt az álláspontot megtárgyalhatja az intézményvezetővel. Az Érdekképviseleti Fórum fontos feladata, hogy a Házirend időnkénti felülvizsgálatához véleményével járuljon hozzá, annak érdekében, hogy a fenntartó a lehető legelőnyösebb döntést hozhassa.

Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata

Célja: az érdekképviselési fórum véleményezi az intézményvezető által elkészített, a gondozottakra vonatkozó szabályzatokat. Megtárgyalja a panaszokat, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

-10-

Érdekvédelem:

Az Otthonban Érdekvédelmi Fórum működik. Az Bakony Szíve Idősek Otthona lakóinak joga van arra, hogy az Otthon életével kapcsolatos kérdéseket egymás között megbeszéljék, közös álláspontot alakítsanak ki, maguk közül képviselőt válasszanak, aki ezt az álláspontot megtárgyalhatja az intézményvezetővel. Az Érdekvédelmi Fórum fontos feladata, hogy a Házirend időnkénti felülvizsgálatához véleményével járuljon hozzá, annak érdekében, hogy a Fenntartó a lehető legelőnyösebb döntést hozhassa.

- Az intézményvezetője negyedévente lakógyűlést tart.
- A gyűlésen az Ellátottakat tájékoztatni kell az intézményben folyó eseményekről. Lehetőséget kell biztosítani, hogy véleményüket, észrevételeiket elmondhassák.
- A gyűlésre valamennyi gondozottat meg kell hívni.
- Gondnokság alatt lévő gondozott esetén a gondnokot kell meghívni.
- Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni.
- A vezetőnek a gyűlésen feltett kérdésekre 8 napon belül választ kell adnia.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

- választás alapján, az ellátást igénybe vevők közül 1 fő;
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselésében 1 fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselésében 1 fő;

A választás lebonyolításáról az intézményvezetője gondoskodik, mely eredményének jegyzőkönyve jelen szabályzat mellékletét képezi. A tagság megszűnhet:

- a tag lemondásával;
- a tag visszahívásával (írásban indokolni);
- a tag halálával;

A megszűnt tagság pótlásáról az intézményvezetője gondoskodik.

A választás általános szabályai az alábbiak:

- Az érdekképviselési fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.
- Az érdekképviselési fórum tagjairól –a fenntartó által delegált 1 fő kivételével- a jelen levő lakók egyszerű többségével, nyílt szavazással a lakógyűlés dönt.
- Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó.

- A megalakítást követően az érdekképviselési fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.
- Az érdekképviselési fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
- Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.
- Az érdekképviselési fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- Az érdekképviselési fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Az érdekképviselési fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény vezetőjének, vagy az érdekképviselési fórum bármely tagjának benyújthatja.
- Az érdekképviselési fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

Az érdek-képviselési fórum feladatai:

- előzetesen véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet és az ellátottak részére készült tájékoztatókat;
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben;
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel;

Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat az ellátottjogi képviselő személyéről, elérhetőségéről, valamint az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről. Neve elérhetősége a hirdető táblán kerül elhelyezésre.

Jelen érdekképviselési fórum működésének szabályzata hatályba lép:

Dr. Baráth Emőke

intézményvezető

2011. évben az Érdekképviselési Fórum tagjai

Fenntartó képviselésében:

.....

Intézmény dolgozói képviselésében:

.....

Hozzártartozók képviselőjében:

.....

Lakók képviselőjében:

.....

AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ:

Veszprém megyében: Horváth Éva ellátottjogi képviselő
Területi fogadóórája: Petz Aladár Megyei Oktató Kórház „E” épület 4. em.
szerda:16.00-tól 19.00-ig

Levelezési cím: Regionális Betegjogi Iroda
PAMOK Győr
9023 Győr, Vasvári Pál u. 2-4.

Telefon: 06-20/489 9585

e-mail: horvath.eva.gyor@t-online.hu

Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben mindenki számára jól látható helyen kifüggesztésre került.

Az Otthon rendszeresen (negyedévente) lakógyűlést tart, ahol lehetőség van a gondok és a közös jövő elképzeléseinek megbeszélésére.