

HÁZIREND



2133 Sződliget,
Dunapart 2.
Tel: 06 27 590 000

1. BEVEZETŐ

Kedves Lakóink, Tisztelt Hozzátartozók!

A Kék Duna Otthon (a továbbiakban: Otthon) célja az, hogy az Otthon ellátottjai (a továbbiakban lehet még: lakói) biztonságban, kényelemben és harmóniában élhessék mindennapjaikat. Ezt a célkitűzésünket személyre szóló, az egyéni szükségletekhez igazodó teljes körű ellátással, egészségmegőrző és más kényelmi szolgáltatásokkal **kiegészített** gondozással illetve ápolással valósítjuk meg.

Otthonunkban biztonságos életkörülményeket teremtünk időskorú ellátottaink számára, akik annyi segítséget kapnak munkatársainktól, amennyit igényelnek, illetve, amennyit állapotuk szükségessé tesz. **Mindent megteszünk annak érdekében, hogy lakóink ápolási igényeit az Otthonunkon belül oldjuk meg, biztosítva ápoltságunk színvonalas ellátását, intimitását és méltóságát.**

Az Otthonban különböző sorsú, jellemű és egészségi állapotú emberek élnek tartós bentlakásos (idősek otthona lakói), valamint nappali ellátás (demens napközi otthon ellátottjai) keretében, illetve dolgoznak egy közösségben. Azért, hogy mindennapi életünk minél zökkenő-mentesebben folyhasson, a kölcsönös tolerancia szem előtt tartásán túl, bizonyos alapelveket rögzítenünk kell, amelyeket a jelen házirend foglal magában

Kérjük, tisztelje meg az Otthon lakóit és dolgozóit azzal, hogy elolvassa a Házirendet!

Jelen házirend a szociális törvény (1993. évi III.) és a szociális ellátásokat szabályozó rendeletek alapján, azok szellemében készült, rendelkezései az intézmény lakóira, nappali ellátottaira dolgozóira, valamint az Otthonban tartózkodó valamennyi személyre (pl. látogatók) egyaránt vonatkoznak.

2. AZ OTTHONBA VALÓ BEKÖLTÖZÉS ILLETVE AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

Az Otthonunkba önkéntes alapon olyan nyugdíjas korú személyek nyerhetnek felvételt, akiknek állapota a közösségi életet lehetővé teszi. A felvétel az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kezdeményezése alapján, előgondozást követően történhet. Az Otthonban történő elhelyezésről az ellátást igénylő illetve segítő hozzátartozója, gondokság alatt álló személy esetén a törvényes képviselője és az Otthon fenntartója megállapodást köt, amely megállapodásnak részét képezi ez a Házirend.

Az előgondozás célja, hogy a munkatársunk személyre szólóan felkészítse az ellátást igénylőt az otthonban történő elhelyezésre, és tájékozódjon az ellátást igénylő egészségi, pszichés és (29/1993 Kormányrendelet szerint) anyagi körülményeiről. Az előgondozás időszakában az ellátást igénylőt tájékoztatni kell az Otthon szolgáltatásiról, annak díjáról, a díj megfizetésének módjáról, az Otthon házirendjéről valamint az elhelyezés várható időpontjáról.

3. HÁZIREND CÉLJA

A **Házirend célja**, hogy

- tájékoztasson az alapvető szabályokról,
- az Otthon belső rendjéről;
- megfogalmazza a harmonikus együttélés kereteit,
- az ellátottak és az Otthon munkatársainak kapcsolatát;
- szabályozza az Otthon által nyújtott szolgáltatások körét, azok ellenőrizhetőségét,
- a személyes és az Otthon érték- és vagyon védelmét,
- az érdekképviselés módját;

azért, hogy biztosítsa az Otthon ellátottjai számára a nyugodt, békés, családi légkört. A házirend kiterjed az Otthon valamennyi ellátottjára és munkatársára, de kérjük, tartsák tiszteletben azok is, akik látogatóként, illetve más okból csak átmenetileg tartózkodnak az Otthonban.

4. Napirend

A Kék Duna Otthonnak nincs percre meghatározott „szigorú” napirendje. Természetesen a közösségi élet vitele, az ellátottak igényeinek mind teljesebb kielégítése, és az egyes szolgáltatások nyújtásának technikai időigénye megköveteli a rendszerességet. Az Otthonban nyújtott szolgáltatások viszonylag kötött időpontjai keretbe foglalják a mindennapokat.

a. Felkelés ideje: reggel pl. 6.30-tól kezdődően úgy, hogy a reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint beágyazás, mosakodás, öltözködés a reggeli gyógyszerek bevétele megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.

b. Lefekvés ideje: Fürdés, illetve vacsora után bármikor, a televíziót kívánság szerint lehet nézni, úgy, hogy mások nyugalmaát ne zavarják. Este 10 óra után kerüljük a nagy zajjal járó tevékenységet.

c. Étkezések időpontjai:

Reggeli: 7:45-8:45

Ebéd: 12:30-13:30

Vacsora: 16:30-17:30

Csendespihenő: Ebéd után 15:00 óráig csendes pihenő van, mindenki legyen tekintettel arra, hogy ezt az időt sokan pihenéssel kívánják tölteni. Kerüljük a

hangoskodást, zajongást, rádió, televízió hangos üzemeltetését, és a lépcsőházban illetve folyosókon a lehető legkisebb zajjal közlekedjünk!

5. AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK ÉS IGÉNYBEVÉTELÜK MÓDJA

5.1. Folyamatos nővérfelügyelet

Az Otthonban folyamatosan, napi 24 órában szakképzett ápolónők ápolják és teljes körűen gondozzák lakóinkat. Az ellátottakhoz beosztott nővérek folyamatosan látogatják a lakókat, és szükség szerint telefonon is hívhatók.

5.2. Háziorvosi ellátás

Az Otthonban heti két alkalommal háziorvos rendel. A háziorvost a kijelölt rendelési időben (minden kedden és csütörtökön) az orvosi szobában lehet meglátogatni. A mozgásképtelen, illetve fekvőbetegeket az orvos a saját szobájukban keresi fel. Az Otthon háziorvosa írja fel a szedendő gyógyszereket, rendeli el a szakorvosi vizsgálatokat, illetve a kórházi kezelést.

5.3. Szakorvosi és kórházi ellátás

Az Otthon lakóinak szakorvosi és kórházi ellátását a Váci Jávorszky Ödön Kórház végzi. Szakorvosi rendelésre a nehezen tájékozódó, nehezen közlekedő, illetve mozgásképtelen lakókat csoportosan, szükség szerinti rendszerességgel az Otthon gépkocsija szállítja a váci gyógyintézetbe.

Sürgősségi esetekben a mentőszolgálat szállítja el a rászorulókat a kórházba.

5.4. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás

Az Otthon rendelkezik a szakmai előírások szerinti gyógyszercsoportokból összeállított alap gyógyszerkészlettel, amely az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszerészükségletéhez igazodik.

Az alap gyógyszerkészletet havonta az Otthon orvosa állítja össze az otthonvezető, illetve a főnővér javaslata alapján. Az alap gyógyszerkészlet összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátottak egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is. Az lakók részére az Otthon háziorvosa által összeállított gyógyszerlistában szereplő gyógyszereket az Otthon térítésmentesen biztosítja. A gyógyszerlistában nem szereplő egyéni gyógyszerészükségletek költségét a lakó vagy az ellátott viseli.

Az Otthon lakójának szakorvos által felírt gyógyászati segédeszköz ellátása körében az otthon feladata a testtávoli eszköznek az Otthon költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Amennyiben a lakó a szakorvos által felírt testtávoli segédeszközzel kapcsolatban a rendelttől eltérő igényt támaszt, az értékkülönbötetet maga köteles fedezni. A testközeli segédeszköz (hallókészülék, szemüveg, műfogsor stb.) beszerzését az Otthon végzi, de annak költségét a lakó állja.

Az állapotjavuláshoz szükséges testtávoli segédeszközök (támbot, járókeret, kerekesszék) biztosítása az Otthon feladata, a segédeszköz azonban az Otthon tulajdonát képezi.

Az incontinenens lakók ellátásához szükséges anyagok és eszközök beszerzését az Otthon vállalja.

5. 5. Tisztálkodó szer, ruházat és textília ellátás

Az Otthon lakói számára a tisztálkodó szer ellátás keretében az Otthon biztosítja a személyi higiénia fenntartáshoz a következő anyagokat: hetente személyenként egy tekercs WC papír, járványos megbetegedések esetén az előírásoknak megfelelő fertőtlenítő hatású kézmosó folyadékot. Az Otthon által biztosított szerektől eltérő igényt (más márka) a lakó saját költségén beszerezheti.

A közös használatú helyiségekben (közös WC-k, mosdók) szintén az Otthon biztosítja a tisztálkodó szereket.

5.6. Ruházat tisztítása és javítása

Az Otthon minden lakója számára biztosítja a személyes ruházat hetenkénti, valamint az ágyneműk kéthetenkénti mosását, vasalását, szükség szerinti javítását.

Az Otthonban nagy kapacitású intézményi mosoda működik. A lakószobákban tilos a mosógép és egyéb elektromos berendezések használata a ruházat tisztítására, szárítására (pl: centrifuga), vasalására. Ezen elektromos berendezések használata veszélyezteti az Otthon lakóinak személyes biztonságát, ezért súlyosan sérti a Házirendet.

A szennyes ruhát a hetente meghatározott napra kérjük legkésőbb a szennyeszsákba bekészíteni (a segítségre szoruló ellátottak szennyes textíliájának előkészítését a nővérek végzik el.) A szennyeszsákokat a személyre meghatározott napon a mosoda munkatársai veszik át, és gyűjtik össze a lakóktól.

A vasalt, tiszta ruhát a mosoda munkatársa felviszi a lakóknak és tételesen átadja.

A szennyes ruha átvételéről és a tisztaruha kiadásáról a mosoda nyilvántartást vezet.

Kérjük a lakókat, illetve az ellátottak hozzátartozóit, hogy az esetleges tévedések elkerülése végett a ruháikon tüntessék fel a szobaszámukat, vagy monogramjukat. Az Otthon mosodája vegytisztítást nem végez.

Lakóink elsősorban saját ruháikat és textíliájukat használják, szükség esetén ezt az Otthon kiegészíti a jogszabályban előírt mértékben. A személyes használatra kiadott textília és ruházat az Otthon tulajdona.

5.7. Takarítás

Az Otthon tisztasága, higiéniája kiemelten fontos mindannyiunk számára. Az a célunk, hogy lakóink tiszta és rendezett körülmények között éljenek Otthonunkban. A közösségi terek és helyiségek takarítása az Otthon feladata.

A lakószobák takarítását szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal az Otthon szobaasszonyai végzik (porszívózás, portörletés és fürdőszoba takarítás). Lakóink természetesen kedvük és erejük szerint részt vehetnek saját szobájuk takarításában.

Nagytakarításra évszakonként kerül sor, ami ablak és függönymosást, illetve a bútorzattal eltakart területek takarítását is tartalmazza.

5.8. Programok és szolgáltatások

Az Otthon képzett szakemberek segítségével szervezi a lakók életkorának és egészségi állapotának megfelelően a szabadidő kultúralt eltöltésének feltételeit, és szükség esetén pszichés és mentális segítséget nyújt. Ennek keretében biztosítja a lakóközösségben:

- a) a személyre szabott bánásmódot,

- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- e) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- f) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- g) a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- h) segíti, támogatja az Otthonon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az Otthon mindent megtesz az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében. Az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük meg:

- a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, mozgás terápia, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- b) a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- c) a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az Otthon szervezett programjain a részvétel természetesen önkéntes, és a lakók számára az alapszolgáltatás keretében díjtalan. A szervezett programokon lakóink hozzátartozói is részt vehetnek, számukra a program költségtérítéses. Az Otthonon kívüli szervezett programokért az Otthon részvételi díjat kérhet a résztvevőktől, ami nem haladja meg a program önköltségét.

Az aktivitást segítő tevékenységeket – lakóink közreműködésével - előre megtervezzük, és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítjuk. A közösségi életformához való alkalmazkodás elősegítése, lakóink mentálhigiénés ellátásának biztosítása az Otthon valamennyi dolgozójának a feladata.

További kényelmi, kiegészítő illetve egészségmegőrző szolgáltatások igénybevételére is lehetőség van az Otthonban, ezek azonban díjfizetés ellenében vehetők igénybe:

- fodrászat, kozmetika, manikűr és pedikűr,
- gyógy-masszázs,
- olyan szakorvosi vizsgálatok, melyeket nem az otthon orvosa ír elő,
- házon kívüli telefonálás a lakrészből. A lakók által kezdeményezett telefonhívásokról minden hónapban mellékállomásra szóló elszámolást készítünk. A telefonvonal, illetve a készülék használata ingyenes. A szobákban elhelyezett telefonkészülékekkel, külső hívások fogadhatók és kezdeményezhetőek. Házon belül térítésmentesen lehet telefonálni, nővért hívni.
- Terápiás torna
Csoportos foglalkozás keretében a lakók gyógytornász által vezetett mozgásterápiás terem, illetve vízi tornán vehetnek részt.

5. 9. Az uszoda és tornaterem használata

Az Otthonban működő uszodát és tornatermet az Otthon lakói az uszoda területén érvényes higiéniai szabályokat valamint az uszoda házirendjét betartva **a háziorvos által kiadott, személyre szóló engedéllyel** használhatják. Lakóink testi épségének és biztonsága érdekében az uszoda területén csak gyógytornász vagy egyéb szakember felügyelete mellett tartózkodhatnak.

5.10. Vallásgyakorlás az Otthonban

A Kék Duna Otthonban mindenki saját meggyőződése szerint, szabadon gyakorolhatja vallását úgy, hogy azzal a többi lakó vallását, világnézeti meggyőződését nem sértheti. Mindenki köteles a lakótársai vallási hovatartozását, meggyőződését tiszteletben tartani.

Az egyéni és a csoportos vallásgyakorlásra egyaránt lehetőséget biztosítunk az Otthon imatermében. Itt magányosan és csoportosan is tetszés szerint lehet tartózkodni.

Szervezett formában római katolikus és református istentiszteleteken való részvételre van lehetőség.

Római katolikus szentmise kéthetente szombat délután

Református istentisztelet kéthetente vasárnap

6. Az együttélés általános szabályai

Az Otthon valamennyi munkatársának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Mindenkitől elvárt, hogy az Otthonban az emberi kapcsolatok általános normái szerint éljen, valamint olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti, nem zavarja mások nyugalmát. Elvárjuk a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és toleranciát.

Mind a lakóknak, mind pedig az Otthon munkatársainak tiszteletben kell tartaniuk embertársai alapvető emberi jogait és emberi méltóságát. Az Otthon lakóit ápolóink emberbaráti szeretettel, szakmai elhivatottsággal, kellő toleranciával és tapintattal gondozzák, illetve ápolják.

Az Otthon munkatársai a szervezeti és működési szabályzat, valamint a munkaköri leírások alapján végzik munkájukat, a személyes gondoskodás etikai

normáinak szigorú betartásával. Kötelesek olyan magatartást tanúsítani, amellyel a lakók érdekeit szolgálják, és a Kék Duna Otthon jó hírnevét öregbítik.

Az Otthon munkatársai és hozzátartozói nem fogadhatnak el a lakóktól illetve hozzátartozóiktól semmiféle jutalmat vagy bármilyen ellenszolgáltatást, velük gazdasági, vagyoni, pénzügyi és egyéb más jellegű jogviszonyt nem létesíthetnek, sem a gondozási időszak alatt, sem pedig az azt követő 1 éven belül.

Az Otthon lakóival kapcsolatos adatok, információk kiszolgáltatása minden formában tilos. Az Otthon vezetője köteles gondoskodni a munkatársak foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről. Jelen alapvetően megsértőkkel szemben a fenntartó Szent Kereszt Alapítvány - az összes rendelkezésére álló - szankciórendszerrel élni fog.

7. A közösségi élet szabályai

Az Otthon munkatársai kötelesek a lakók emberi méltóságát intimitását tiszteletben tartani.

A lakóknak – a közösségi együttélés természetes korlátjait figyelembe véve – joguk van megszokott életvitelük és életrendjük folytatására oly módon, hogy azzal más lakók nyugalma nem zavarják, jogait nem korlátozzák.

Az Otthon lakói állampolgári jogukat szabadon gyakorolhatják, ennek feltételeit az Otthon biztosítja.

7. 1. Étkezéssel kapcsolatos szabályok

A segítség nélkül járnival képes lakók az Otthon étteremében étkeznek. Kérjük, ha lehet, tartsák tiszteletben az étkezési időpontokat: reggeli 7:45-8:45, ebéd 12:30-

13:30 óra, vacsora 16:30-17:30 óra között. A segítséggel étkező lakóink az Otthon ebédlőiben étkeznek. A fekvőbetegek részére a nővérek a szobába viszik az ételt. Az étellel kapcsolatos észrevételeket az étteremben és az ebédlőben elhelyezett – e célra rendszeresített – füzetben lehet rögzíteni.

Amennyiben a fenti időpontokban **esetenként** nem tudnak az étkezésen részt venni, azt legkésőbb az étkezési időpont végéig a szolgálatos nővérnek szíveskedjenek jelezni! Ebben az esetben 3 órán belül lehetőség van az étel elfogyasztására az ebédlőben.

Amennyiben az étkezésen előre látható ok miatt nem tudnak részt venni (pl. egyéni kirándulás stb.) azt legkésőbb a távol töltött étkezési nap előtt 48 órával szíveskedjenek a főnővérnek jelezni.

A folyamatos, 3 napnál hosszabb távollétet legkésőbb az eltávozás kezdőnapja előtt egy héttel az otthon vezetőjének jelezni kell.

7. 1. 1. Élelmiszer tárolása

Élelmiszert a lakószobában illetve a közös helyiségekben elhelyezett hűtőszekrényben lehet tárolni. A hűtőszekrényben csak névvel és dátummal ellátott, becsomagolt élelmiszert lehet elhelyezni.

7. 1. 2. Főzés:

Lakóink testi épségének megóvása érdekében, továbbá balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások miatt mindennemű főzés, étel melegítés a szobákban tilos! A II. emeleten kialakított hobbikonyhát az otthon lakói igény szerint, saját felelősségükre használhatják. A hobbikonyha kulcsát a portán lehet átvenni, majd a használat után kérjük oda leadni.

7. 1. 3. Kávé- teafogyasztás:

Az étteremben bármikor lehet teát, kávéfogyasztani.

7. 2. Dohányzás, szeszesital fogyasztás

A Kék Duna Otthon közösségi helyiségében szigorúan tilos a dohányzás. Mind a lakók, mind a munkatársak és a látogatók kizárólag az erre kijelölt helyeken dohányozhatnak. **Balesetvédelmi és a szigorú tűzrendészeti előírások miatt a lakószobákban dohányozni tilos.** Kérjük dohányzó lakóinkat, hogy tartsák tiszteletben a nemdohányzó társaik igényeit is.

Az Otthon épületében és annak környezetében szeszesital fogyasztható. A túlzott alkoholfogyasztással együtt járó magatartási sajátosságok viszont a Kék Duna Otthonban nem megengedettek. Az alkohol fogyasztás miatt többször felmerülő általános és elfogadott viselkedési normák megsértése a Házi rend súlyos megszegésének minősül.

7. 3. A tulajdon védelméről

Az Otthon területén tartózkodók kötelesek más tulajdonát tiszteletben tartani.

Tilos a lakó tudta és beleegyezése nélkül, távollétében a lakószobába belépni, onnan bármit eltávolítani. Kivételt képeznek ez alól a rendkívüli események (tűzeset, csőtörés stb.), melyekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Otthon biztosítja a lakói számára a zárt rekesz használatát saját kulccsal, a földszinti pénztár helyiségben.

Mind az Otthon, mind a lakók magántulajdonának épségét tiszteletben kell tartani.

Más tulajdonában történt véletlen vagy szándékos károkozás esetén a károkozó köteles az okozott kárt megtéríteni.

7. 4. A lakók nyugalmáról

A Kék Duna Otthonban mindenki köteles olyan magatartást tanúsítani, ami a lakók, lakótársak nyugalmát nem zavarja. Rádió, televízió, lemezjátszó hallgatása olyan hangerővel történjen, hogy az másokat ne zavarjon. A csendes pihenő idején (délután 14-15-ig), és este 10 óra után televíziót, rádiót csak mérsékelt hangerővel, vagy fülhallgató segítségével szabad használni.

A csendes pihenő alatt és este 10 óra után a folyosókon és a lépcsőházban a lehető legkisebb zajjal közlekedjünk!

7. 5. A lakók biztonságáról

A lakói biztonságáról az Otthon kétféleképpen gondoskodik.

- a.) A Kék Duna Otthon épületébe kizárólag a recepción történő bejelentkezés után lehet belépni. A bejövő illetve az eltávozó lakók az ügyeletessel közölni kötelesek a visszaérkezés várható időpontját és az eltávozás célját (pl. bevásárlás, séta, stb.) A látogatók a portai bejelentkezésnél közölni kötelesek a látogatott lakó nevét, a saját nevüket és címüket. A látogatók kitűző kártyát kapnak, melyet az Otthonban tartózkodásuk idején jól látható helyen viselniük kell.
- b.) Az Otthon munkatársai folyamatos munkarendben dolgoznak, így az Otthonban folyamatos a lakók felügyelete.

7. 6. Az Otthon rendje

Kérjük az Otthon lakóit és munkatársait, hogy erejükhez mérten vigyázzanak az Otthon rendjére és tisztaságára. Az Otthonban elhelyezett tárgyak illetve berendezések mindannyiunk kényelmét, jólétét szolgálják, ezért is vigyázzunk rájuk!

8. Az Otthonba behozható személyes tárgyak, növények, állatok

8. 1. A Kék Duna Otthonba a lakók – saját szobájuk berendezésére – az Otthon vezetőjével történő előzetes egyeztetés szerint hozhatnak be bútorokat és más kiegészítőket, virágokat. Célszerű csak annyi bútort behozni, amennyi a szobában kényelmesen elfér, nem akadályozza használója mozgását.

Korlátozás nélkül behozhatók a következő személyes holmik:

- személyes ruházat, lábbeli
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszközök, poharak, tányérok),
- a szoba berendezésére szánt kiegészítők;
- lakószoba díszítésére szánt: virág, falikép, fényképek, festmények, dísz tárgyak.

Nyugágy, hintaágy, szerszámok, a lakószobában el nem férő virág Otthonban történő elhelyezéséhez az Otthon vezetőjének előzetes engedélye szükséges.

Az Otthon lakóinak személyes biztonsága, az Otthon elektromos hálózatának védelme valamint a szigorú tűzvédelmi szabályok betartása érdekében nagy teljesítményű (2 kilowattnál nagyobb) elektromos fogyasztó használata a lakószobákban szigorúan tilos.

Az Otthonba otthonvezetői egyeztetést követően **kizárólag kifogástalan állapotban lévő, 2 kw-nál kisebb teljesítményű szabványos elektromos berendezések és kiegészítőik hoztatók be.**

A szobákban és lakrészekben szigorúan tilos bármilyen gázüzemű fűtő, vagy főzőeszközt, házilag barkácsolt elektromos eszközöket (pl: hosszabbító kábel) és kiegészítőiket tartani illetve használni!

Az otthonvezető engedélye nélküli elektromos berendezések használata veszélyezteti az Otthon lakóinak biztonságát és a Házirend súlyos megszegésének minősül.

Az elektromos fogyasztókra vonatkozó szabályok betartását az Otthonvezető köteles ellenőrizni alkalomszerűen bejárással, illetve folyamatosan a szobákban és lakrészekben felszerelt mérőórák leolvasásával.

Egy szoba illetve lakrész szabályos és rendeltetésszerű használata során havi 30 KWh-nál nagyobb fogyasztás nem indokolt. Amennyiben egy lakrész elektromos fogyasztása meghaladja a havi 30 Kwh értékhatárt, a 30 Kwh feletti fogyasztást - az Otthon számára az áramszolgáltató által meghatározott aktuális tarifa szerint - díját, a soron következő havi térítési díj rendezésekor a szoba lakója vagy hozzátartozója köteles az Otthonnak megfizetni.

Kérjük az Otthon lakóit illetve munkatársait, hogy az ésszerűség keretein belül takarékoskodjon az elektromos energia valamint a használati hideg és meleg víz fogyasztásával. Kérjük a lakókat a WC-k rendeltetésszerű használatára, abba semmilyen tárgyat, gyógyászati segédeszközt, vagy higiéniai segédeszközt ne dobjanak.

A lakók személyes tárgyainak karbantartásáról, esetleges javításáról a lakónak kell gondoskodnia (rádió, televízió stb.). Az Otthon tulajdonában álló, de a lakó által kizárólagosan használt tárgyak (pl. televízió) javításáról, karbantartásáról szintén a használó lakó köteles gondoskodni.

A személyes tárgyakkal okozott károkért a lakó a polgári törvénykönyv általános szabályai szerint felel.

8. 2. Háziállatok

Az Otthon épületében háziállatot (kutyát vagy macskát) nem lehet tartani a lakók nyugalma (ugatás, nyávogás stb) és biztonsága érdekében.

A látogatóval együtt érkező állatok a folyosókon, lépcsőházban, előtérben csak kézben, pórázzal vagy kosárban szállítható. **Állatot a felvonóba bevinni –még kézben, kosárban – sem szabad! A szigorú higiénia követelő helyiségekbe (konyha, étkező, orvosi szoba) a háziállatot bevinni tilos!**

9. AZ OTTHONBÓL TÖRTÉNŐ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az Otthon területét a lakók bármikor szabadon elhagyhatják. Kérjük lakóinkat, hogy saját érdekükben az Otthont a következő szabályok betartása mellett hagyják el.

Távozáskor a recepción kell jelezni az eltávozás tényét, a tartózkodási helyet és a visszaérkezés várható időpontját.

Három napnál rövidebb eltávozásról legkésőbb az eltávozás előtti 48 órával a főnövért tájékoztatni kell. Három napnál hosszabb eltávozásról az otthon vezetőjét kell értesíteni, legkésőbb a tervezett indulási nap előtt egy héttel. Ez esetben célszerű, ha a lakó jelzi hol fog tartózkodni távollétében, és szükség esetén milyen címen, telefonszámon érhető el.

Ha a távollétről nem értesült idejében az Otthon, a teljes térítési díj megfizetésének kötelezettsége még 3 napig fennáll.

Amennyiben valaki később kíván visszatérni az Otthonba, mint azt előre bejelentette, telefonon, vagy levélben jelezze a módosított visszatérési időpontot!

Ha csoportosan kívánnak szabadidős programot lebonyolítani, akkor egyeztetést követően igény szerint kísérőt, esetleg utaztatást szervezünk.

Cselekvőképes lakó eltávozását az Otthon nem korlátozhatja. Ha feltételezhető, hogy az eltávozáskor a lakó saját és mások testi épségét veszélyezteti, az ügyeletes nővér kérheti, hogy az eltávozó lakó nyilatkozzon arról, hogy az Otthonból saját felelősségére távozik.

Cselekvőképességet kizáró gondokság alatt álló lakó esetén az eltávozás akkor korlátozható, ha feltételezhető, hogy a lakó önmaga vagy mások egészségét és testi épségét veszélyezteti. Ebben az esetben az ügyeletes nővér az erre vonatkozó dokumentációt kitölti és az Otthon orvosát haladéktalanul értesíti.

A távollét időtartamára fizetendő személyi térítési díj:

- A 60 napot meg nem haladó távollét esetén a távollét időtartamára az egyébként fizetendő személyi térítési díj 20 %-a;
- A 60 napot meghaladó – nem kórházi - távollét esetén a távollét időtartamára az egyébként fizetendő személyi térítési díj 60 %-a;
- A 60 napot meghaladó kórházi távollét esetén a távollét időtartamára az egyébként fizetendő személyi térítési díj 40 %-a.

10. KAPCSOLATTARTÁS A HOZZÁTARTOZÓKKAL, LÁTOGATÁS

10. 1. Látogatás

A Kék Duna Otthonban látogatási idő nincs meghatározva, napközben bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit, vendégeit. Otthonunk lakóinak biztonságérzete és a látogatás zavartalansága miatt kérjük a látogatókat, szíveskedjenek az ügyeletes recepciósnak jelezni érkezésüket, hogy azt feljegyezhessek. A látogatók bejelentkezésükkor kötelesek közölni nevüket, és a

látogatott lakó nevét. Ezt követően egy sorszámozott kitűzöt kapnak, melyet eltávozásukig jól látható helyen kell viselniük. A látogatókat a lakók saját szobájukban, vagy a közösségi helyiségekben fogadhatják.

Kérjük, hogy a látogatók is tartsák be az otthon rendjét!

Az Otthonba látogatók nyáron este 9 óra után, télen este 8 óra után kizárólag az otthonvezető tudtával és beleegyezésével tartózkodhatnak az épületben. Az otthonvezető a látogatók személyéről az ügyeletben lévő nővért tájékoztatja.

10. 2. Levelezés:

- A lakóink szabadon bonyolíthatják levelezéseiket. A leveleiket az Otthon címére, saját nevükre kérik.
- A leveleket és az egyéb postai küldeményeket, az intézményi átvételt követően, vehetik át a címzettek a recepción, fekvőbetegeknek az osztályos nővér viszi fel a küldeményeket.
- A feladásra szánt leveleket, küldeményeket, felbélyegezve szerdai nap 15-óráig a recepción lehet leadni.

10. 3. Telefon:

Az Otthonban a lakók rendelkezésére áll a **06 27 590 000** hívószámú telefon, melyen külső hívást kezdeményezni (saját költségükön) és fogadni egyaránt lehet. Az Otthon telefonközponttal rendelkezik, így a hozzátartozók a lakókat bármikor el tudják érni, ha a portán kapcsolásra kérik a keresett mellék számát, mely a szobaszámmal megegyezik.

11. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az Otthon a lakóiról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat vezeti. Ide tartoznak az egészségi állapottal kapcsolatos adatok és vizsgálatok

eredményei, az ápolásukkal és ellátásukkal kapcsolatos adatok, valamint a személyi adatok és a 29/1993. Kormányrendelet szerinti jövedelmi viszonyok ismerete is.

A nyilvántartásokban szereplő adatok csak az adatigénylésre jogosult szervezeteknek szolgáltathatók ki.

Akiről a nyilvántartás adatot tartalmaz, kérheti az Otthontól a személyére vonatkozó adatok feléje történő közlését, betekintési, helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett.

A nyilvántartásban szereplő adatokat az Otthon – természetesen személyes azonosító adatok nélkül – statisztikai célokra felhasználhatja.

Az Otthon valamennyi munkatársára vonatkoznak az érvényes etikai, titoktartási szabályok.

12. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZ- ÉS VAGYONKEZELÉS

Az Otthon a lakók pénzének, értékeinek, vagyontárgyainak megőrzését a következő módon biztosítja.

12.1. Személyes értéktár

A személyes értéktárban az Otthon lakói és a hivatalos gondnokok helyezhetnek el értékeket. Az Otthon szavatosságot vállal azért, hogy a névre szóló rekeszek tartalmához az elhelyezőn kívül más személy nem férhet hozzá.

A személyes értéktár használati szabályait az „Értéktár működési szabályai” című belső szabályzat tartalmazza. A személyes értéktári szolgáltatás igénybevétele ingyenes, a szolgáltatást igénybe vevő köteles a szabályzatot áttanulmányozni, és annak ismeretét aláírásával elismerni.

12. 2. Intézményi értékmegőrzés

Az Otthon lakóinak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az Otthon kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.

12. 2. 1. Ékszerek

Ékszereket az Otthon csak hivatalos értékbecsléssel vesz át megőrzésre. Az elhelyezés tényéről, és az átadott értéktárgyról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben tételesen fel kell sorolni az ékszereket (színét, formáját, méretét, megkülönböztető jegyeit fel kell tüntetni). A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás dátumát, az átadó és az átvevő nevét, aláírását, két tanú aláírását. A későbbi viták elkerülése végett a lakó ékszereit egy csomagban kell elhelyezni, melybe az átvételi jegyzőkönyv egy példányát bele kell tenni. A jegyzőkönyv második példányát a nyilvántartáshoz kell csatolni, a harmadik példányt az átadó lakó kapja meg.

12. 2. 2. Betétkönyv

Betétkönyv elhelyezése esetén a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a lakó nevét, a betétkönyv tulajdonosának nevét, a betétkönyv számát, típusát, egyenlegét (egyenleg keltét). Fel kell tüntetni továbbá az átadás dátumát, az átadó és átvevő nevét, aláírását, az átvett betétkönyvek darabszámát, két fő tanú aláírását. A jegyzőkönyv egy példányát a nyilvántartás mellé kell csatolni, a másikat a lakónak kell adni.

A betétkönyvekről

- egyedi nyilvántartást (nyilvántartás sorszáma, lakó neve, betétkönyv sorszáma, betét- kivét-, egyenleg összege, dátuma;)

- Folyamatosan vezetett naplót, (mely az összes betétkönyv azonosító és forgalmi adatait tartalmazza, teljes körűen, és az egyedi nyilvántartásokkal értékben egyezően)
- szükséges vezetni.

12. 2. 3. Készpénz

A lakótól megőrzésre átvett készpénzről két tanú jelenlétében elismervényt kell kiállítani. Ha az átadott összeg 50.000.- forintot meghaladja, pénzügyi betét formájában kell megőrizni. Megőrzésre átadáskor a lakó köteles nyilatkozni arról, hogy az átadott pénzt mely pénzügyi intézetben és milyen módon kívánja elhelyeztetni. Elhelyezési kötelezettség esetén az otthon vezetője négy munkanapon belül intézkedik az átvett pénzügyi összeg banki elhelyezéséről. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

12. 2. 4. Személyes nyilvántartású letét

Az Otthonban a lakó készpénzének kezelése saját vagy gondnoka (törvényes képviselőjének) írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az idősotthoni ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, stb.) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is. A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzügyi szabályzat rendelkezik.

Felelősséget az Otthon csak a fentiek szerint átvett értéktárgyakért, pénzért vállal.

Az Otthon értékpapírok, kötvények megőrzését nem vállalja. Nem vállalja, továbbá nagy értékű festmények, 100.000 Ft-nál nagyobb értékű ékszerek, nagy értékű festmények, szobrok és műkincsek megőrzését sem.

13. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

A Kék Duna Otthon fenntartója a lakók személyiségi jogainak védelme érdekében, az 1993. évi III. törvény 97-99. §-aiban foglaltak szerint létrehozta az Otthonban működő lakó-érdekképviselői szervet. Az érdekképviselői szerv neve: Érdekvédelmi Fórum.

Választás alapján az érdekképviselői fórum tagjai:

- a) az Otthonban ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozóik képviselői;
- b) az Otthon munkatársai;
- c) az Otthon fenntartójának képviselői.

Az a) pontban meghatározott tagok száma nem lehet kevesebb a b) és c) pont szerinti tagok összlétszámánál. (Elnököt a lakók képviselői közül kell választani.)

Az Érdekvédelmi Fórum lakó és dolgozó tagjait (és a hozzátartozókat) a lakók választják.

A Fórum tagjait az otthonvezető által összehívott kibővített lakógyűlésen választják meg, melyre meghívják:

- a lakók, gondozottak hozzátartozóit, törvényes képviselőit;
- az Otthon munkatársainak azon körét, kik a lakókkal közvetlen kapcsolatban vannak;
- az Otthon fenntartójának képviselőjét.

Az Otthon vezetője a megalakuló ülésen tájékoztatja a jelenlévőket:

- Az Otthon helyzetéről, aktuális teendőiről, gondjairól, fejlesztési elképzeléseikről, az ápolás szakmai feladatairól; az Otthon gazdasági pénzügyi helyzetéről, az önköltségek alakulásáról és minden olyan dologról, amely az Otthon életében fontosnak minősül;
- az érdekvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások tartalmáról, szükségességéről, és megvalósulásának helyi módjáról (pl.: ülések gyakorisága, összehívásának módja, panaszok kivizsgálásának módja és a megteendő intézkedések);
- Megválasztják az Érdekvédelmi Fórum tagjait, melynek összetétele a következő:
 - ♦ 2 fő lakó,
 - ♦ 1 fő hozzátartozó,
 - ♦ 1 fő a fenntartó képviselőjében,
 - ♦ 1 fő az Otthon munkatársai közül.

13. 1. Az Érdekvédelmi Fórum működésének rendje

A Fórum első ülésén elnököt választ a lakók által delegált személyek közül, és meghatározzák működésük rendjét, és dokumentálási feladataikat (pl. jegyzőkönyvek vezetése).

A Fórum legalább évente egyszer, illetve szükség szerint ülésezik. Ezen kívül a Fórum összehívását bármelyik tag – az ok és a cél megjelölésével – a Fórum elnökénél írásban kezdeményezheti. A Fórumot az elnök a kezdeményezés kézhezvételét követő 8 munkanapon belül összehívja. Az Érdekvédelmi Fórum üléseiről jegyzőkönyvet készít, és azt megküldi a Fórum tagjainak és a fenntartó képviselőjének.

A lakó, vagy törvényes képviselője és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint, elsődlegesen írásban, panasszal élhet az Otthon vezetőjénél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a lakó személyiségi jogainak, kapcsolattartásának korlátozása, sérelme esetén,
- az Otthon munkatársainak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése, kifogásolható magatartása, esetleges mulasztása esetén, vagy
- az intézményi ellátás és körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A Fórum megtárgyalja, és szótöbbséggel dönt az elé terjesztett panaszokról (szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata lesz a mérvadó), továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél vagy az ellátottjogi képviselőnél (akinek elérhetősége a hirdetőtáblán van kifüggesztve).

Először az Otthon vezetője a panaszt kivizsgálja és annak eredményéről a panaszost és az Érdekvédelmi Fórumot 15 napon belül értesíti. Ha a panaszos (vagy a Fórum) a választ nem fogadja el, panaszával a fenntartóhoz, a Pest Megyei Kormányhivatalhoz vagy a bírósághoz fordulhat. Ha a panasszal élő már kimerítette a helyi jogorvoslati lehetőségeket, panaszával az Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosához fordulhat.

Címe: Országgyűlési Biztosok Hivatala, 1387 Budapest, Pf: 40.

14. TÉRÍTÉSI DÍJ

14.1. Az Otthonban a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj havonta utólag

fizetendő, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig. Összegét a fenntartó állapítja meg az Otthon fenntartási költségei alapján. A fennálló rendelkezések értelmében az összeg évente két alkalommal felülvizsgálható.

14.2. Az intézményi alapszolgáltatásokon kívül nyújtott szolgáltatásokért (fodrász, pedikűr, kirándulások stb.) költségtérítést kell fizetni a meghatározott és közzétett árlisták szerint.

14.3. Az Otthon vezetője a hónap 15. napjáig ellenőrzi, hogy a 14.1. szerinti térítési díj, illetve a 14.2 szerinti alapszolgáltatáson kívül igénybevett szolgáltatások díja maradéktalanul befizetésre került-e. A díjak részben vagy egészben történő megfizetésének elmaradása esetén az Otthonvezető megállapítja a hátralék nagyságát. Az otthonvezető a hónap 25. napjáig írásban felszólítja az ellátott vagy törvényes képviselő vagy a térítési díj megfizetését vállaló hozzátartozó vagy kezes figyelmét a hátralék 10 napon belül történő megfizetésére. A hátralék ezen határidőn belüli meg nem fizetése a Házrend súlyos megszegésének minősül.

15. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSÉNEK ESETEI ÉS SZABÁLYAI

A lakó intézményi jogviszonya a következő esetekben szűnhet, illetve szüntethető meg:

- bármely fél (lakó és intézmény fenntartó) részéről történő felmondással;
- a lakó halálával.

15. 1. Az intézményi jogviszony megszűnése felmondással

15. 1. 1. A lakó, illetve gondnokának kezdeményezésére

A lakó, illetve törvényes képviselője (gondnoka) az intézményi jogviszony felbontását minden esetben írásban kezdeményezheti az Otthon fenntartójánál. A megállapodás felbontásra irányuló iratban meg kell jelölni azt az időpontot, amikor a lakó az intézményi jogviszonyt fel akarja bontani és az Otthonból véglegesen ki akar költözni. A megjelölt időpont nem lehet rövidebb az irat beadásától számított harminc napnál.

A fenntartó a lakó, ill. törvényes képviselőjének nyilatkozata alapján intézkedik a megállapodás felbontásáról.

Az Otthonból történő kiköltözéskor – legkésőbb a megállapodás felbontásának napján -a lakó, illetve gondnoka köteles az általa leltárilag átvett berendezési tárgyakat átadni. Köteles továbbá az Otthonnal elszámolásait rendezni: térítési díj, stb.

Legkésőbb a megállapodás felbontásának napján a lakó köteles minden ingóságát az épületből eltávolítani (a lakószobából és a raktárból egyaránt), az Otthon az itt hagyott ingóságokat nem őrzi!

15. 1. 2. Az Otthon, illetve fenntartójának kezdeményezése alapján

Három esetben kezdeményezi az Otthon, illetve fenntartója az intézményi jogviszony felbontását:

15. 1. 2. 1. A lakó az intézményi életre alkalmatlanná válik: ön – vagy közveszélyes pszichés állapotba kerül, orvosilag igazolt, hogy további ellátása az Otthonban nem oldható meg, ellátása csak pszichiátriai intézeti keretek között valósítható meg.

15. 1. 2. 2. A lakó súlyosan és többször megsérti a házirend szabályait: Ilyen esetben vagy az Otthonban működő érdekvédelmi fórum kezdeményezésére vagy az Otthon vezetője tehet javaslatot a fenntartó felé. A fenntartó írásos dokumentumok alapján értesíti a lakót vagy törvényes képviselőjét, illetve a térítési díj megfizetését vállaló hozzátartozót vagy kezeset arról, hogy az ellátásra kötött megállapodást fel kívánja bontani. A felmondási idő egy hónapnál rövidebb csak akkor lehet, ha ebben a felek megállapodnak. A lakó (gondnok) vagy a hozzátartozó a felmondásban meghatározott időre köteles a lakószobát kiüríteni, azt eredeti állapotába helyre állítani és a leltár szerint átvett intézményi tárgyakat épségben visszaszolgáltatni. A fenntartó a megállapodás felbontása és a kiköltözés napján, miután a lakó (gondnoka illetve a térítési díj megfizetését vállaló személy vagy hozzátartozója) a lakónak az Otthon illetve fenntartója felé fennálló tartozásait rendezte, megszünteti az intézményi jogviszonyt.

15. 1. 2. 3. A lakó (gondnok vagy a térítési díj megfizetését vállaló személy vagy kezes) a 14.3-ban foglaltak szerinti hátralék fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

15. 2. Az Otthon lakójának elhalálozása

Az Otthonban elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az otthon vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodnia az elhunyt

- a) elkülönítéséről,
- b) végtisztességre való felkészítéséről,
- c) a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- d) ingóságainak leltározásáról, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető nővér. A jegyzéket két tanúval alá kell

íratni. A megjelölt közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről a megjelölt személy(ek) gondoskodnak.

15. 2. 1. Az Otthonban elhunytak eltemettetésének megszervezése

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az Otthon felé, és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az Otthont jelölte meg elhalálózása esetére, az otthonvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az otthon vezetője intézkedik az elhunyt személy köztemetésének elrendeléséről.

Ha az örökös az elhunyt Otthonban maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követő 30napon belül nem jelentkezik, az otthonvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig (30 napon belül) az ingóságot nem szállítja el, az Otthon azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

16. A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

A Házirendet minden intézményi jogviszonyt létesítőnek, illetve, a Házirend megváltoztatása esetén minden lakónak, gondnokának egy példányban át kell adni.

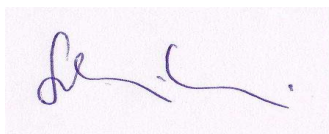
A Házirend egy példányát az Otthonban jól látható és mindenki által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

A Házirend módosítására csak az Érdekvédelmi Fórum elfogadásával, vagy jogszabályi előírás, illetve jogszabályváltozás alapján lehetséges, mely esetben az Otthonnak az érdekelteket (Érdekvédelmi Fórumot, lakókat, gondnokokat, hozzátartozókat, az Otthon munkatársait) tájékoztatni kell.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Otthonban élő ellátottaknak be kell tartaniuk az általános emberi normákat, az együttélés szabályait, a Házirendben foglaltakat. Az Otthon rendjét, a Házirendben foglalt magatartási szabályokat súlyosan és ismételten megsértő lakót, az Otthon fenntartója jogosult az Otthonból kizárni, vele, az ellátási jogviszonyt – elhelyezési kötelezettség nélkül – megszüntetni.

A házirend kihirdetése napján lép életbe.



otthonvezető

A Házirendet jóváhagyom:



fenntartó