



HÁZIREND

IDŐSEK OTTHONA
BÉKÉSCSABA, FELSŐNYOMÁS 271.

Kedves Ellátottaink, Tisztelt Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezt a házirendet, amely az otthon életét alapvetően meghatározza kérjük szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az élet békés, családias jellegének biztosítására hivatott.

Meghatározza az intézmény belső rendjét, és tájékoztatást nyújt az alapvető szabályokról. Ezek ismerete és elfogadása szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A házirend mindenki számára irányadó, amely a közösségi lét általános szabályainak betartását, az intézeti és az ellátottak vagyonának védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás közötti megbecsülését szolgálja.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében, valamint az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogainak figyelembevételével kötelesek végezni.

A házirend az 1993. évi III. törvény és az 1/2000. SzCsM rendelet előírásai alapján készült.

Az intézmény jogi személy, fenntartója a Fília Alapítvány.

Az intézmény működési területe: Magyarország közigazgatási területe.

Lakóink és hozzátartozóik a házirend, a tudomásulvételét és átvételét beköltözéskor aláírásukkal igazolják.

Szeverényi Sándor
intézményvezető
a fenntartó képviselőjeként
a kuratórium tagja

Az együttélés szabályai

I. Elhelyezési lehetőségek

1. Lakóinkat többágyas lakószobákban helyezük el. A házaspárok részére kétágyas szobát biztosítunk, de ha az egyik fél gondozása bármely ok miatt megszűnik, a másik fél másik szobába áthelyezhető, illetve mellé másik személy beköltöztethető. A lakó egészségügyi állapotromlása, fokozott ápolás szükségessége miatt másik szobába áthelyezhető.
2. Kérjük, hogy különösen a szobatársak, de valamennyi lakótárs nyugalmára legyenek tekintettel. Az intézményben az általánosan elfogadott emberi normák szerint éljenek, tartsák tiszteletben az együttélés szabályait és mások személyiségi jogait.
3. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, annak elkerülése érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani. A lakószobákban viszont mindenki zárható szekrényt használhat, melyben ruházati, használati tárgyait helyezheti el. A zárható szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos!

II. Napi időbeosztás

Fekvőbetegek mosdatása:	5.00 – 8.00 óráig
Reggeli:	8.00 órakor
Délelőtti programok:	Szervezett foglalkoztatás, egyéni elfoglaltság
Ebéd:	12.00 órakor
Csendes pihenő:	14.00 óráig
Délutáni programok:	Szervezett foglalkoztatás, egyéni elfoglaltság
Vacsora:	17.30 órakor
Esti programok:	TV nézés, videózás, rádiózás, egyéb elfoglaltság
Lefekvés:	Egyéni szükséglet szerint

III. A szabadidő hasznos eltöltése

1. A szabadidő kulturált és hasznos eltöltésének szervezéséről az intézmény dolgozói gondoskodnak.
2. Intézményünkben szervezett programmal biztosítjuk a kikapcsolódást (torna, felolvasás, egészségnevelő programok, videó filmek vetítése, társasjátékok, névnapok és egyéb jeles ünnepekről való megemlékezés)
3. Lakóink igénye és kérése alapján színház -és múzeumlátogatásokat, illetve egész napos kirándulásokat szervezünk, melynek költségeit a résztvevő lakóknak kell vállalnia, mivel ezen szolgáltatások nem tartoznak az intézmény alapfeladatai körébe.
4. Az intézmény által szervezett programokon mindenki egyéni kívánsága szerint vehet részt. A közös helyiségek (társalgó, ebédlő) rendelkezésre állnak, de a rádió, televízió, videó este 21 óra után csak csökkentett hangerővel működtethető.
5. Kérjük, hogy a csendes pihenő alatt és 21 óra után legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangos beszédet, és egyéb mások nyugalmát zavaró tevékenységet.

IV. Személyiségi jogok

A lakók személyiségi jogainak védelméről és tiszteletben tartásáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

Ügyintézés

1. Lakóink kérésére ügyeik hivatalos intézéséhez szükség esetén segítséget nyújtunk. Ügyvédet fogadunk, közjegyzőt kérünk fel hivatalos iratok elkészítésére, melyek díjköteles összegét a lakónak kell megfizetnie. Kérésükre hivatalos levelet írunk az Önök által szükségesnek tartott hivatalokhoz.
2. Kérésekkel, problémáikkal, javaslataikkal forduljanak bizalommal az intézmény dolgozóihoz, akik kötelesek azokat legjobb tudásuk szerint megoldani, illetve az intézményvezető és a főápoló segítségét kérni.

Titoktartás

1. Az intézmény dolgozói kötelesek a mindenkoriban jogszabályokban előírt titoktartási kötelezettségüknek eleget tenni. A lakók egészségügyi állapotáról az intézmény orvosa, vezetője, és főápolója adhat felvilágosítást a jogosultnak, és törvényes képviselőjének.
2. A személyes gondoskodásban részesülőkről az intézmény nyilvántartásokat vezet, melyek a következő adatokat tartalmazzák:
 - a jogosult alapvető személyazonosító adatait,
 - a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt vagy menekültügyi jogállását,
 - a jogosult belföldi lakó -, illetve tartózkodási helyét,
 - a jogosult tartására köteles személy alapvető személyi adatait,
 - a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - a szociális ellátás megállapítására megváltozására és megszűnésére vonatkozó döntést,
 - a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
 - az ellátás megállapításának, megszűnésének időpontját,
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására vonatkozó adatokat.
3. A lakó, illetve törvényes képviselője saját adatainak nyilvántartásába bármikor betekinthez. Személyes adatot szolgáltatni azonban csak a mindenkoriban törvények alapján felhatalmazott szerveknek lehet.

Alkoholfogyasztás

1. Intézményünkben az alkalomszerű és kulturált alkoholfogyasztás nem tiltott, de egészségi állapotuktól függően az orvos javaslata feltétlenül szükséges.
2. A túlzott mértékű alkoholfogyasztás a házirend súlyos mértékű megsértésének minősül.
3. Az intézmény a területén kívül lerészegedett ellátottakat nem szállítja be, és az esetlegesen bekövetkezett sérülésekért felelősséget nem vállal.

Dohányzás:

1. Intézményünkben a dohányzás nem tiltott, *a dohányzást érintő korlátozásokról* szóló szabályzat betartásával
2. Az egészségi állapottól függően az orvos véleménye, javaslata feltétlenül szükséges. A dohányféléket (cigaretta) ennek figyelembe vételével a nővérek tárolják, illetve adagolják.
3. Tűzgyújtó eszközt, illetve cigarettát kérjük, a lakószobákban ne tároljanak!

V. Étkeztetés

1. Lakóink számára háromszori étkeztetést biztosítunk, melyből az ebéd mindig meleg étel.
2. Fennjáró lakóink csak az ebédlőben étkezhetnek. Az ebédlőből evőeszközt elvinni nem lehet. Tilos a főtt és romlandó élelmiszerek lakószobában való eltevése. Ezen élelmiszerek tárolására hűtőszekrény áll rendelkezésre, melyben mindenki névvel, dátummal ellátott zárt dobozban, csomagolásban helyezheti el ételét.
3. A lakószobákban csak fekvőbeteg étkezése megengedett. Az önállóan étkezni nem képes lakóinknak ápolóink segítséget nyújtanak.
4. Orvosi javaslat alapján az egészségi állapotnak megfelelő diétás étrendet biztosítunk.
5. Az étkezésről való távolmaradást a főápolónak, vagy a gondozónak kell bejelenteni.

VI. Személyi higiénia biztosítása

1. Intézményünk lakói részére a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.
2. Fekvőknek, segítségre szorulóknak heti két alkalommal (fürdetési rend szerint), és szükség szerint fürdés. A fürdetéseken való részvétel kötelező. A fürdetési napok kivételével a fekvőbetegek mosdatása a reggeli órákban történik. A segítségre nem szoruló fennjáró lakóink önállóan, naponta tisztálkodnak.
3. A fürdetések az egészségi és mentális állapotnak megfelelően szükség szerint nővéri felügyelettel történhetnek.
4. A hajvágást és pedikűrt egyéni kívánásaiknak megfelelően a külső szakember végzi, melynek díja a lakót terheli.
5. A borotválást és a kézápolást az ápolási tevékenység részeként az intézmény biztosítja.

VII. Egészségügyi ellátás

1. Intézetünk minden lakója részére biztosított az egészségügyi alapellátás.
2. Orvosi rendelés heti 4 óra. Sürgős esetben, éjszaka, szombat, vasárnap, ünnepnap is hívható az intézmény orvosa. Távolléte esetén a központi ügyelet hívható.

3. A közvetlen egészségügyi ápolást a váltott műszakos beosztásban dolgozó szakképzett dolgozók nyújtják.
4. A szakorvosi ellátást lakóink részére a Réthy Pál Kórház és Rendelőintézet biztosítja. A fogorvosi ellátás a városban működő fogorvosi rendelőben történik.
5. Gondozottjaink kórházba kerülésük esetén a két hónapot meg nem haladó távollét (szabadság, kórházi gyógykezelés) esetén a megállapított személyi térítési díj 20 %-át, a két hónapot meghaladó távollét esetén a megállapított személyi térítési díj 40 %-át fizetik intézményünk felé.
6. Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök:
 - Az intézmény a lakók rendszeres gyógyszeres szükségletét, illetve az eseti gyógyszerekhez való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek beszerzéséről és haladéktalan hozzáférhetővé tételéről. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezetőápolója, illetve ennek hiányában az intézményvezető javaslata alapján. Ennek során figyelembe kell venni az ellátást igénybevevők egészségi állapotát. Ezeket a gyógyszereket, valamint az intézmény eseti gyógyszerkészletét, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is – intézményünk finanszírozza. A saját kérésre felírt, - a gyógyszerlistán nem szereplő - gyógyszerek térítési díját a lakók fizetik meg.
 - A gyógyszerek adagolását gondozóink végzik. Lakószobában gyógyszert tartani szigorúan tilos! A lakók, illetve hozzátartozók, vagy más látogatók által behozott, **gyógyszerek orvosi javaslat, illetve engedély nélküli szedése a házirend megsértésének minősül.** Ezeket a szereket lakóinktól megőrzésre átvesszük és a legközelebbi alkalommal a hozzátartozónak visszajuttatjuk.
 - Az alapvető gyógyászati segédeszközöket (mankó, járóbot, járókeret) beszerzése és biztosítása az intézményünk feladata.
 - A fogpótlás, végtagprotézis, tolókcosi, szemüveg, és hallókészülék mindenkori térítési díja lakóinkat terheli.
 - A betegek kényelmét és az ápolók munkáját segítő eszközökről az intézet gondoskodik.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az intézményből kimenővel, szabadsággal, és eltávozással lehet távol maradni.

1. Kimenő

- A kimenő időtartama 1 nap
- Lakónk a napi kimenő megkezdése előtt az ügyeletes nővérnek jelezze, hogy hová távozik. Be kell jelenteni a visszatérés várható időpontját is, ami nem lehet később, mint 21 óra.
- A kimenő engedélyezése az étkeztetést és a térítési díjat nem érinti.

2. Szabadság

- Az egy naptári évben igénybe vehető szabadság: 60 nap.

- A szabadságot az intézményvezető és a főápoló engedélyezhetik, a lakók írásbeli kérelmére, melyet a szabadság megkezdése előtt legalább egy munkanappal be kell jelenteni.
- Az éves szinten összesített távollét (szabadság, kórházi gyógykezelés) 60 napot meg nem haladó időtartama alatt a lakó (tartásra kötelezett hozzátartozó) a személyi térítési díj 20 %-át fizeti.

3. Eltávozás

- A szabadság lejártá után további 30 nap távollét engedélyezhető, melynek engedélyezési eljárása megegyezik a szabadságéval.
- Az eltávozás időtartama alatt a lakó (tartásra kötelezett hozzátartozó) egészségügyi intézményben történő gyógykezelése miatt a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

A szabadság és a 30 napos távollét felhasználása után az intézmény az ellátás szükségességét felülvizsgálja, és a feltételek hiánya esetén az ellátást megszünteti.

A kimenő, a szabadság és az eltávozás megtagadható, ha az intézmény orvosának szakvéleménye – a jogosult önmagát, vagy másokat veszélyeztető állapota miatt - azokat nem javasolja.

A távozás és az visszaérkezés napja nem számít távolléti napnak.

Kapcsolattartási szabályok

1. Az intézményben a látogatás 9.00 – 18.00 óráig tart.
2. Intézményünk dolgozói a lakó családtagjaival, rokonaival, volt munkatársaival, barátaival való kapcsolatban maradásában segítséget nyújtanak.
3. A lakószobában csak az ágyhoz kötött betegek látogatói tartózkodhatnak.
4. A szobatársak nyugalma érdekében kérjük, hogy lakóink látogatóikat lehetőleg a társalgóban fogadják.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak

1. Az intézménybe való beköltözéskor ruhaneműit, hivatalos iratait, személyes használati tárgyait hozhatja magával. Ágyának közvetlen környezetét családi fotókkal, képekkel díszítheti. Jó állapotú bútortárat (ágy, szekrény) szükség szerint magával hozhatja.
2. A szobatársakkal való egyeztetés után behozható saját rádió, magnó, és lakószobánként egy televízió. Ezekért a készülékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Érték -és vagyonmegőrzés

Értéktárgyak

1. Lakóink értékeit (pl.: kisméretű értéktárgyak, gyűrű, lánc, stb.), amely forgalmi értékkel bír, jól körülhatárolható és egyértelműen meghatározható tárgy, az intézmény vezetőjének átadhatja kezelésre, megőrzésre.

2. A megőrzésre átadott tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervény készül. Az értéktárgyak átadását- átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni.
3. Az átadott értékek biztonságos elhelyezéséről intézményünk gondoskodik.
4. Felelősséget csak a megőrzésre átadott értéktárgyakért vállalunk, ezeket kérésükre átadás-átvételi elismervénnyel bármikor visszaadunk.

Pénzkezelés

1. Beköltözését követően, amennyiben nyugdíja (jövedelme) intézményünk címére érkezik, az összegből befizetésre kerül a személyi térítési díja. A fennmaradó különbözet költőpénzként felhasználható. Amennyiben nyugdíja (jövedelme) nem az intézményünk címére, hanem bankszámlájára, hozzátartozója címére érkezik, szíveskedjen a személyi térítési díj megfizetéséről gondoskodni.
2. Azon ellátottak esetében, akik nem képesek a személyi térítési díj megfizetésére, és van tartási kötelezettséget vállaló hozzátartozója, a különbözet megfizetése külön nyilatkozat által történik.
3. Készpénzt, betétkönyveit természetesen önmaga is kezelheti, ám ezekért felelősséget intézményünk nem vállal.
4. Lehetősége van letéti pénzkezelés igénybevételére, melyet az Ön vagy törvényes képviselője írásbeli meghatalmazása alapján folytatunk. A letétként kezelt pénzösszeg megőrzéséről az intézményben, vagy pénzügyintézetben gondoskodunk.
5. A letétbe helyezett pénzről árvételi elismervényt adunk és kérésére a rendelkezésre álló pénzeszközt Ön vagy törvényes képviselője által aláírt átvételi elismervény ellenében visszafizetjük.
6. Felelősséget csak a letétként kezelt pénzért és betétkönyvéért vállalunk.
7. A pénzkezelésre vonatkozó előírásokat az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
8. Felhívjuk figyelmét arra, hogy egészségi állapotának tartós romlása esetén az intézményvezető hivatalból intézkedik a letéti pénzkezelés bevezetéséről. Szükség esetén kikéri az intézmény orvosának véleményét.
9. Dolgozóink a gondozási-ápolási munkát ellenszolgáltatás nélkül kötelesek elvégezni. A lakóktól pénzt, ajándékot, kölcsönt nem kérhetnek, és nem adhatnak, illetve nem fogadhatnak el.
10. Kérjük lakóinkat, hogy kölcsönt lakótársaiktól ne kérjenek, és kölcsönt ne adjanak!

Vagyonvédelem

1. Az intézményi vagyon megőrzéséért az intézmény lakói és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.
2. Az otthon berendezéseiben és felszerelési tárgyaiban okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.
3. Az intézmény tulajdonában lévő, a lakók számára kiadott tárgyakról nyilvántartást kell készíteni.

Tűzvédelmi előírások

1. Tűzveszélyes anyagot a szobában tárolni nem szabad!
2. Dohányozni csak a kijelölt dohányzó helyeken lehet! A lakószobákban szigorúan tilos a dohányzás! Gyufát, öngyújtót a szobában tartani tilos!
3. Hősugárgyót, főzőlapot, vasalót, kávéfőzőt a lakószobákban üzemeltetni nem szabad!

4. Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük, hogy a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék!
5. Minden lakónak és dolgozónak kötelessége ismerni az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát, és azt köteles betartani. A Tűzvédelmi Szabályzat a falújságon ki van függesztve.

Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának, javításának rendje

1. Az intézmény lakói saját ruhájukat használják, melyekbe beköltözéskor a monogramjukat vegytintával, hímzéssel fel kell tüntetni.
2. Ha megfelelő mennyiségű, és minőségű saját ruházattal nem rendelkeznek, az intézmény fehérneműt, és az évszaknak megfelelő felsőruházatot és lábbelit biztosít. A fekvőbetegek számára hálóruhát biztosítunk.
3. Az elhasználódott intézményi ruhákat szükség esetén kicseréljük.
4. Kívánságukra saját pénzük terhére, egyéni vásárlásaikat is segítjük.
5. A lakók saját ágyneműjüket használhatják, melyet szintén meg kell jelölni. Amennyiben nem rendelkeznek megfelelő mennyiségű és minőségű ágyneművel, az intézmény biztosítja.
6. Az ágyneműcsere gyakorisága: havonta kétszer, illetve szükség szerint.
7. Lakóink számára az alsó- és felsőruhák és az ágynemű mosását biztosítja az intézmény. Kérjük, hogy a mosásra szánt ruhaneműket a gondozóknak a reggeli órákban, illetve fürdetés után adják át. Lakóink ruháikat maguk is kimoshatják.
8. Az intézményben nem tisztítható saját ruhaneműiket, saját költségre, külső tisztító cégekkel kitisztíttatjuk.
9. Megrongálódott, de javítható ruhaneműik javítását dolgozóink végzik.
10. A közösségi helyiségekbe törölközőt, szappant, WC papírt biztosítunk.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

1. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
2. a jogosult halálával,
3. a határozott időtartamú elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
4. a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követően.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető megszünteti, ha:

1. az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
2. a gondozott a házirendet súlyosan megsérti.
A gondozott a házirendet súlyosan megsérti, amennyiben:
 - engedély nélkül többször eltávozik és nem tér vissza az intézménybe,
 - agresszív viselkedésével sérti a lakótársait, illetve a dolgozókat,
 - bűncselekményt követ el,

- a lakótársait, vagy dolgozókat tettelegesen bántalmazza,
 - az intézmény tulajdonát eladja (ruhák, tárgyak),
 - az intézmény vagy lakótársai tulajdonát szándékosan, súlyosan rongálja,
 - túlzott mértékben fogyaszt alkoholt, és ennek az intézmény rendjére káros következményei vannak.
3. az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – az 1993. évi III. tv. 102. § szerint – nem tesz eleget.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

1. Tiszteletben tartjuk minden lakónk egyéni vallási és világnézeti meggyőződését. Kérjük, hogy Önök is tartsák tiszteletben lakótársaik vallási nézeteit. de hittérítő szándékkal egymást ne zaklassák.
2. Az evangélikus egyház képviselői az intézményvezetővel történő időpont egyeztetés után havonta istentiszteletet tartanak. Más egyház külön megkeresés alapján végez szolgálatot.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre

1. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programokért és szolgáltatásokért a lakók kötelesek fizetni.
2. Külön szolgáltatásnak minősülnek:
 - a lakók kérésére szolgáltatást nyújtó fodrász,
 - a lakók kérésére szolgáltatást nyújtó pedikűrös,
 - betegszállítóval történő szállítás az intézménytől a családhoz,
 - a telefon használata,
 - üdülés, színház, mozi, múzeum látogatás,
 - külső tisztító cég igénybevétele saját ruha tisztításához.
3. A lakók fizetik a díjköteles ügyvédi és közjegyzői szolgáltatásokat.

Panaszjog gyakorlása

1. A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézményvezetőjénél. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
 - az intézményi jogviszony megsértése,
 - személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
 - az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése,
 - az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.
- Az intézményben Panaszláda is található, melyben elhelyezhető írásos panaszuk.
2. A jogosult jogai gyakorlásában nyújt segítséget az ellátottjogi képviselő.
 - Segíti a lakót, vagy hozzátartozóját az ellátással kapcsolatos problémák, kérdések megoldásában, az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

- Segít az ellátást igénybevevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál.
 - Segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
 - Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
 - Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
 - Az ellátottjogi képviselő elérhetőségei a faliújságon megtalálhatóak.
4. Az ellátott és hozzátartozója panasszal élhet az Érdekképviselői Fórumnál (ÉF).
- Az ÉF az intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely véleményezési joggal, döntési, tárgyalási, és kezdeményezési joggal, tájékoztatás-kérési joggal, intézkedés-kezdeményezési joggal rendelkezik
 - Az intézményvezető összehívja az intézményi ellátásban részesülőket, és hozzátartozóikat. A megjelenteket tájékoztatja az ÉF működésének és tagjai megválasztásának lényegéről. Amennyiben a lakók és hozzátartozóik legalább 50 %-a jelen van, lebonyolítja a szavazást. A szavazás jelöltállítással történik. Szóban vagy írásban javasolhatnak a jelenlévők. A jelöltlistára azok kerülnek fel akik a legtöbb szavazatot kapták (intézményi ellátott, hozzátartozó, dolgozó). A jelöltekre nyílt, vagy titkos szavazással lehet voksolni. A fenntartó az általa kijelölt tag nevével értesíti az intézményt.
 - Az ÉF tagjai választás alapján:

intézményi ellátottak közül:	2 fő
ellátottak hozzátartozói közül:	1 fő
az int. dolgozói képviselőjében:	1 fő
 - kijelölés alapján: intézményfenntartó képviselőjében: 1 fő
 - A választásról jegyzőkönyv készül, melyet 3 napon belül át kell adni a fenntartónak.
 - Az ÉF tagjai maguk közül megválasztják az elnököt és elnökhelyettest.
 - Amennyiben az ÉF valamelyik tagjának tagsága megszűnik, helyébe haladéktalanul új személyt kell választani.
 - A megválasztott tagokat a választók visszahívhatják egyszerű szótöbbséggel. Négyévenként azonban új tagokat kell választani.
 - Az ÉF évente, illetve szükség szerint ülésezik, ha az intézmény gondozottja szóban, vagy írásban bármely tagját panasszal vagy bejelentéssel megkeresi. Az ÉF-hoz a fenntartó is továbbíthat lakótól érkező, aláírt panaszt bejelentés, vagy további vizsgálat céljából.
 - Az elnök hívja össze és vezeti az üléseket. Távolléte esetén az elnökhelyettes feladata.
 - Az írásos meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a tervezett napirendet, előadókat, az összehívót, mellékelni kell az előterjesztéseket
 - Az ÉF döntéseit Egyszerű szótöbbségű szavazással az ülésen hozza meg.
 - Amennyiben az ÉF tagjai megállapítják, hogy a panasz, illetve bejelentés jogos, úgy a sérelem orvoslása érdekében eljárnak az intézmény vezetőjénél, vagy ha ez nem jár eredménnyel, az intézmény fenntartójánál.

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

- 1.1. Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről, és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
- 1.2. A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírére veszélyezteti, a házirendet kötelese betartani.
 - Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon ellátottaitól illetve ellátottaitól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.
 - A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérni és elfogadni nem szabad.
 - Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
 - A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezza az intézmény vagyonát, azért felelősséggel tartozik.

Záró rendelkezések

E házirend a kihirdetése, illetve közzététele után lép hatályba.
Ezzel egyidejűleg a korábbi házirend hatályát veszti.

Békéscsaba, 2018. 07. 03.

Szeverényi Sándor
intézményvezető

A Házirend 1 példányát átvettem:

.....
gondozott