**HÁZIREND**

**Bentlakást nyújtó otthon**

**Dózsa György út 46.**

1. **Általános adatok**

**Fenntartó neve:** **Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata**

1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

**Intézmény neve, székhelye:**

**Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (Humán Szolgáltató)**

1072 Budapest, Nyár u. 7.

Tel.: (1) 413 36 31

e-mail: [info@bjhuman.hu](mailto:info@bjhuman.hu)

web: [www.bjhuman.hu](http://www.bjhuman.hu)

**A Humán Szolgáltató alapítása:** 2012.

**Telephely neve, elérhetősége:**

1071 Budapest, Dózsa György út. 46.

Tel.: (1)351 9658

e-mail: [dozsa.bentlakas@bjhuman.hu](mailto:dozsa.bentlakas@bjhuman.hu)

**Ellátási terület:**

Magyarország közigazgatási területe

**A Humán Szolgáltató felügyeleti szerve:**

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete

**Ellátás típusai:**

* Ápolást, gondozást nyújtó intézmény (94 fő)
* alapápolási és gondozási részleg
* demens részleg
* szakápolási részleg

**Nyitvatartási ideje:**

A hét minden napján: folyamatos

Porta szolgálat: folyamatos

Látogatási idő: 8.00 – 20.00

1. **Házirend célja és hatálya**

Intézményünk alapelvei:

* Az emberi méltóság tiszteletben tartásával az ellátást igénybe vevők számára szociális, egészségi és mentális állapotuk és szükségleteik figyelembevételével a megfelelő gondoskodás, ápolás biztosítása megvalósuljon.
* Az otthonban élő embereknek olyan lakóhely teremtése, mely az élet utolsó szakaszában igazi otthonná válik.
* Fontosnak tartjuk az önállóság megtartásával az érdeklődésnek és képességnek megfelelő elfoglaltság és szabadidő szervezését.

Fontos, hogy intézményünk biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást és gondozást, valamint ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden ellátott számára.

Ennek érdekében az intézmény házirendet alakított ki.

A házirend célja:

A házirend célja, hogy tájékoztatást nyújtson az intézmény belső rendjéről és az alapvető szabályokról, meghatározza

1. az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, a hozzátartozóikkal való, illetve az ellátottak és az intézményi dolgozók közötti kapcsolattartás szabályait, a humánus-, és demokratikus együttélés szükséges normáit;
2. az intézményből való távozás és visszatérés rendjét
3. az intézménybe bevihető személye használati tárgyak körét;
4. a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét;
5. az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait;
6. az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat;
7. a személyi- és intézményi vagyon védelmének szabályait, valamint
8. meghatározza az érdekképviselet módját, és ezzel is biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört, továbbá
9. védje az egyéni és közösségi érdekeket.

A házirend hatálya:

A házirend a fenntartó jóváhagyását követően a szolgáltatás jogerős szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésének napjától a következő módosításig érvényes.

A házirend területi és személyi hatálya kiterjed a teljes intézmény területére és az intézményben ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, – beleértve a nyugdíjasházi lakások bérlőit is – az intézmény alkalmazottjaira, az önkéntesekre, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, hozzátartozókra és az intézményben tartózkodó valamennyi, az előzőekben felsorolt személyek körébe nem tartozókra.

1. **Az együttélés szabályai**

Az otthon lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között kötelesek tiszteletben tartani.

Az intézmény valamennyi igénybevevőjével szemben elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével vegye igénybe.

Külön felhívjuk a figyelmet:

* Egymás személyiségének, egyéniségének, nézeteinek, véleményének, vallási, nemi hovatartozásának tiszteletben tartására.

Egymás személyének, véleményének, vallási, nemi hovatartozásának bármilyen módon történő megsértése tilos.

* Egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására, védelmére. Más tulajdonának megsértése, elvétele, rongálása szigorúan tilos és bűncselekmény.
* A lakótársak nyugalmának indokolatlan megzavarás szintén tilos. (túl hangos televízió nézés, rádió hallgatás, egyéb hangoskodás stb.)
* Az intézménybe szeszes ital fogyasztása és bevitele szigorúan tilos, erős alkoholos állapotban az intézmény területére belépni tilos.

Aki erős alkoholos állapotba az intézmény lakóinak nyugalmát, rendjét zavarja, az intézmény berendezésének állapotát veszélyezteti, rongálja, annak az intézményből való kiküldése józanodási időre megengedett. (maximum 2 óra)

Az alkoholos állapot észlelése/megállapítása a mindenki által észlelhető ismereteken, tapasztalaton alapul. Alkoholos állapot gyanúja esetén az állapotot észlelő munkatárs a szakmai vezetőnek, a vezető ápolónak vagy a műszakvezető ápolónak szól. Az ő kompetenciájuk a gyanú alapján az alkoholos befolyásolhatóság eldöntése a köztudomású tényként ismert információk, tapasztaltok szerint. A jelzésről és az észlelés körülményeiről a szakmai vezető vagy a vezető ápoló írásbeli figyelmeztetést készít. Az érintett beleegyezése esetén a szakmai vezető és az intézmény igazgatója által kijelölt személy jogosult a szondáztatásra.

* Tilos a többi ellátott és az intézményi dolgozók szóbeli becsmérlése és fizikai bántalmazása.
* Tilos az intézmény területén és az intézmény közvetlen környezetében koldulni.
* A közterületen elhelyezett hulladékot az intézménybe bevinni szigorúan tilos.

1. **Napirend**

Felkelés ideje: egyéni igény szerint történik a szobában lakók indokolatlan zavarása nélkül.

Lefekvés ideje:egyéni igény szerint, a társas együttélés szabályainak betartása mellett a lakótársak zavarása nélkül. (látogatás, rádió, televízió, olvasás stb.).

1. **Étkeztetés**

Az intézmény napi háromszori főétkezést biztosít – vásárolt szolgáltatás formájában – az igénybevevők egészségi állapotára való tekintettel, az ide vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között. Szakorvos javaslatára diétás étkezést is biztosítunk. (normál, cukros, epés, pépes)

Reggeli időpontja: 8 – 9 óra között

Ebéd időpontja: 12 – 13 óra között

Vacsora időpontja: 17 – 18 óra között, illetve tetszőlegesen.

A reggeli és az ebéd az ebédlőben kerül elfogyasztásra. A vacsora az apartmanokban, illetve a szinteken kialakított tálalóban.

Előzetes megbeszélés szerint, a távollévők részére a dolgozók az ételeket az eltarthatósági szempontokat figyelembe véve az intézmény hűtőszekrényében névvel ellátva tárolják, és utólag kiadják.

Amennyiben az ellátott egészségi állapota úgy kívánja, az intézmény dolgozói az ételt a szobákba beviszik, ahol az igénybevevő önálló étkezés keretében elfogyasztja azt, vagy a gondozók segítséget nyújtanak az étel elfogyasztásához.

Az intézményben az **ellátottaknak** főzni, ill. bármilyen főzési eszközt (rezsó, villanyfőző, stb.) használni tilos.

Az ételek melegítése a szobákhoz tartozó „konyhai” részben található mikrohullámú sütőben lehetséges.

A szobákhoz hűtő is tartozik, ahol az egyéb/saját főtt ételt lehetőség szerint ételtároló dobozba kell tartani, névvel ellátva. A más típusú élelmiszereket szintén névvel ellátva kérjük tárolni.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket írásban – az erre kialakított formanyomtatványon - a szakmai vezető, illetve a vezető ápoló felé kell jelezni.

A látogatók az élelmiszer behozatalánál, lehetőleg legyenek tekintettel a hozzátartozójuk egészségi állapotára, és az ételek eltarthatóságára.

**6. Dohányzás**

A szobákban és az épület egyéb helyiségeiben a dohányzás szigorúan tilos. A nyugdíjasházi lakók, az ellátást igénybevevők, valamint a hozzátartozóik, látogatóik, csak az udvaron kijelölt helyen dohányozhatnak. A szobákban és az épület egyéb helyiségeiben a dohányzás szigorúan tilos!

Minden érdekelt köteles figyelemmel lenni a nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására. A dohányzásra vonatkozó tilalom megsértéséből következő esetleges büntetés összegét az intézmény a tilalom megszegőjére minden esetben áthárítja.

A pszichiáter szakorvos által középsúlyos és súlyos demens kórképpel rendelkező ellátottak is csak az udvaron kijelölt helyen, kizárólag a hozzátartozók, illetve az intézmény dolgozóinak felügyelete mellett dohányozhatnak és lehet náluk cigaretta, illetve öngyújtó.

Részükre a dohánytermékek, öngyújtók, gyufák tárolását az intézmény biztosítja.

**7. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

Lakóink, az ápoló, gondozó személyzet felé történő kötelező, előzetes, jelzést követően egészségi állapotuk függvényében az intézményből szabadon közlekedhetnek, kijárhatnak. Akár egyedül, akár hozzátartozóval.

Az egynaposnál hosszabb önkéntes eltávozás esetén formanyomtatványon, írásban kell jelezni a távollét várható idejét, illetve nyilatkozni kell, hogy szeretné-e az intézményi jogviszonyát a továbbiakban is fenntartani.

A távollét idejére az étkezés minden esetben lemondásra kerül.

Az étkezés lemondását a szakmai vezető vagy az általa megbízott személy jelzi az Étkeztetési és Ellátottirányítási Csoport felé.

Távollét idejére a személyi térítési díj számítása a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján történik.

Amennyiben pontos egyeztetésre kerül az intézménybe történő visszatérés ideje, az étkezés újra a visszatérés napjától rendelkezésre áll.

Az étkeztetéssel kapcsolatos átmeneti változások bejelentésének átfutási ideje általában 3 nap.

1. **Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai, a látogatók fogadásának rendje**

Magatartási szabályok: a kommunikáció és viselkedés az elvárható tisztelet és emberi méltóság megtartásával történik, figyelembe véve az együttélés szabályait.

Kapcsolattartás a hozzátartozókkal: Az intézmény lehetőséget biztosít a hozzátartozókkal történő szabad és teljes körű (levél, telefon, személyes) kapcsolattartásra.

Fennjáró ellátottjaink a közösségi helyiségekben fogadhatják látogatóikat, az egészségügyi állapotuk miatt ágyhoz kötött ellátottjaink a lakószobákban fogadhatnak látogatót.

Kérjük, hogy a lakószobákban csak az ágyhoz kötött bentlakók hozzátartozói tartózkodjanak, a fennjáró lakók, hozzátartozóikkal való találkozásra a közösségi helyiségeket használják.

Az ellátottak 8.00 - 20.00 óra között fogadhatnak látogatókat, a gondozási – ápolási feladatok megzavarása nélkül. A látogatási idő alatt végzett ápolási-gondozási feladatok idejére a látogatóknak el kell hagyniuk a lakószobát.

Az orvos javaslatára vagy egészségügyi hatósági javallat esetén a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

A látogatók az apartmanokhoz tartozó mosdókat nem használhatják. A látogatók számára fenntartott mosdók a földszinten találhatóak.

**A látogatók kötelesek az intézmény házirendjében foglaltakat betartani. Azon látogatók, akik a házirend szabályait megsértik, vagy más módon zavarják/akadályozzák az intézményben folyó ellátást, az intézmény területéről akár hatósági segítséggel is eltávolíthatók, valamint kitilthatók.**

1. **Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak és a veszélyeztető tárgyak köre**

Az intézmény biztosítja a lakhatáshoz szükséges bútorzatot, hűtőt, mikrohullámú sütőt, ezért ezek behozatala nem megengedett. A személyes használati tárgyak tekintetében megengedett a TV, rádió, telefon, hajszárító és egyéb szükséges elektronikai háztartási eszközök behozatala, amelyeket külön egyeztetni kell a vezető ápolóval, amely már az előgondozás során megtehető.

A behozatalra kerülő elektronikus háztartási eszközöknek minden esetben érintésvédelmi tanúsítvánnyal kell rendelkezniük. Ezeket az előgondozás során egyeztetni szükséges. Az így bekerült technikai eszközök meghibásodása esetén azok javíttatása az ellátott feladata.

A személyes ruházat, ágynemű, tisztálkodási, higiénés és egyéb személyes eszközök mennyisége kizárólag annyi lehet, amennyi az ellátott szekrényébe és a lakószobában a közvetlen személyes térben elfér (polcon, kisszekrényen stb.). Ezek pontos mennyiségét szintén egyeztetni kell a vezető ápolóval.

Az intézménybe bevitt használati tárgyakról, ruhaneműről és textíliáról az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon beköltözéskor leltár készül.

A leltárban szereplő tételek mennyiségétől az intézményi jogviszony alatt jelentősen eltérni nem lehet.

Fél évente a gondozók és a mentálhigiénés munkatársak segítségével a személyes használati tárgyak, illetve a ruházat átnézésre és selejtezésre kerül (pl.: használhatatlan eszközök, méretproblémás ruházat, elhasználódott ruházat stb.).

A kiselejtezett, használaton kívüli tárgyak legkésőbb egy hónap után kidobásra, megsemmisítésre kerülnek.

Elhalálozás esetén a személyes holmik, értéktárgyak a hagyatéki szabályzat szerint kerülnek leltározásra, majd az örökösöknek átadásra, esetlegesen megsemmisítésre.

Az otthonban lakó nem tarthat magánál olyan tárgyakat, eszközöket, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyeztetheti. Ilyen tárgy például a fegyver, gázspray, ütő-, vágó-, szúró eszköz (kivéve az evőeszközöket), kábítószer, vegyszer stb., valamint a tűz okozására alkalmas eszköz, például gyertya, illatgyertya, füstölő, tűzgyújtó eszközök stb.

Veszélyeztető tárgy birtoklásának gyanúja esetén az intézmény személyzete szóban felszólítja az ellátottat a tárgy azonnali átadására, illetve az intézményből történő eltávolítására. Amennyiben az ellátott a felszólításnak nem tesz eleget és a veszélyeztető tárgy nem kerül ki az intézményből, a személyzet újabb ellenőrzése és szakmai vezető által írt jegyzőkönyv alapján a veszélyeztető tárgy elvételre kerül.

1. **Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, kártérítés**

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani, azonban a lakrészekben tárolt vagyontárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal. A leadott értékek megőrzését az intézmény a mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglalt előírások betartása mellett vállalja.

A leadott értékek és vagyontárgyak házon belül az intézmény trezorjába kerülnek, amelyhez munkaidőben az ellátotti pénz- és értékkezelési csoport munkatársával egyeztetett időpontban lehet hozzájutni.

Kártérítés:A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Tilos az intézményi tulajdonban lévő berendezési tárgyakra ragasztani, írni, más helyiségbe átvinni stb.

Az ellátott személy köteles a szándékos károkozásból eredő, a biztosítónál nem érvényesíthető kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációjával csökkentett értékével azonos.

1. **Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje**

Az igénybevevők általában saját ruhájukat, textíliáikat használják. A közösségi együttélési szabályokra való tekintettel tiszta és hiánytalan ruházatot kell viselni. A közös helyiségben történő tartózkodáskor utcai, ill. kényelmes otthoni viselet szükséges.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként intézményünk biztosítja legalább a három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit.

Az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik az előző bekezdés szerinti ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről.

Az intézmény a saját ruházat pótlásában is kérésre segítséget nyújt.

Az intézmény által biztosított, személyes használatra átadott ruhanemű az intézmény tulajdona.

Mosoda:az intézmény mosodájában lehetőség van a napi fehérnemű, ágynemű, valamint felső ruházat tisztítására. A mosoda kizárólag a névvel ellátott ruhaneműt veszi át!

A ruházat, textília mosatási rendje: Hétköznapokon, emeletenként történik a lakók saját textíliájának mosása az alábbiak szerint:

Hétfő: 2. emelet

Kedd: 3. emelet

Szerda: 4. emelet

Csütörtök: 5. emelet

Péntek: az intézmény saját textíliájának mosása zajlik.

A mosodai dolgozó minden nap a megadott szinten összeszedi a lakók emelet, szobaszám és névvel ellátott saját mosózsákját – amelybe a szennyes ruhát gyűjtik – és leviszi a mosodába tisztításra, amiről jegyzék készül.

A mosási jegyzékben szerepel a lakó neve, emelet- szobaszám és a mosásra leadott ruházat listája.

A tisztítás megtörténtével a mosónő a textíliákat személyesen a tulajdonosának a mosási jegyzék alapján átadja.

A mosási rend változásának jogát az intézmény fenntartja.

A megrongálódott ruházat javítására intézményi keretek között nincs lehetőség.

Az intézmény gondoskodik a személyi tisztálkodáshoz és a testi higiéné biztosításához szükséges alapvető tisztálkodó szerekről, azonban a minimális szükségletektől eltérő, magasabb igény esetén az ellátottnak, illetve a hozzátartozónak kell gondoskodnia a szükséges eszközökről (testápoló, törlőkendő stb.).

1. **Az ellátottak panaszkezelésének gyakorlása, érdekvédelme**

A szolgáltatást igénybevevő a szolgáltatással kapcsolatos észrevételekkel elsősorban az intézmény szakmai vezetőjéhez fordulhat, aki az intézményi Panaszkezelési szabályzatnak megfelelően jár el.

A panaszbejelentés módja írásban történik.

A panasz kivizsgálásának eredményéről a Panaszkezelési szabályzatban meghatározott határidőn belül az érintett személyt írásban kell értesíteni.

Amennyiben az ellátottat az ellátásával kapcsolatos jogsérelem érte, panaszával a területen dolgozó ellátott jogi, illetve betegjogi képviselőhöz fordulhat. A képviselők elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

**Érdekvédelmi fórummal kapcsolatos szabályok**

Az Szt. 99. §-a szerinti érdekképviseleti fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

**Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:**

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

* 2 fő az intézményi ellátást igénybevevők közül,
* 1 fő hozzátartozó,
* 1 fő az intézmény dolgozóinak képviseletében,
* 1 fő a fenntartó képviseletében.

**Az Érdekképviseleti Fórum tevékenysége:**

* előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
* megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
* tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
* intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

**Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megválasztása:**

* Az Érdekképviseleti Fórum tagság választás útján jön létre. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.
* A választás az alábbiak szerint zajlik:

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait (2 fő) lakógyűlés alkalmával az igénybevevők által delegált jelöltekre történő szavazással választják. Első lépésként a delegált tagoknak el kell fogadniuk a jelölést. Ezt követően a jelöltek közül nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg az Érdekképviseleti fórum új tagját/tagjait. A választásról jegyzőkönyv készül.

A hozzátartozói tag választása is a fenti eljárási szabályok szerint történik. A tag azok közül a hozzátartozók közül, akik vállalják a tagságot, a lakógyűlés fórumán kerül megválasztásra a fent leírt módon.

Munkavállalói részről egyéni vállalás alapján történik a tagság jelölése, melynek megválasztása szintén nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik.

Az intézmény fenntartójának képviselője kijelöléssel nyeri el tagságát.

**Az Érdekképviseleti Fórum működése:**

* az Érdekképviseleti Fórum tagjai a Fórum első ülésén maguk közül választják meg a Fórum elnökét. Az elnöki tisztet csak az ellátott, illetve az ellátott hozzátartozója vagy törvényes képviselője töltheti be,
* Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök dönt,
* az Érdekképviseleti Fórum akkor határozatképes, ha a tagok kétharmada jelen van, és biztosított a lakók képviselőinek legalább 50%-os jelenléte,
* az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy-egy példányát az érintetteknek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni
* az Érdekképviseleti Fórum tagjait 2 évre választják,
* a Fórum ügyrendjét saját maga határozza meg,
* a Fórum üléseit szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tartja.

**Az Érdekképviseleti Fórum elnökének feladata:**

* a napirend összeállítása, és a tagok részére történő kiadása,
* az Érdekképviseleti Fórum ülésének levezetése,
* az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítése, hitelesítése,
* a tagok munkájának támogatása és az előzetesen kapott felhatalmazások alapján a Fórum képviselete.

**Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnik:**

* az intézményi jogviszony megszűnésével,
* lemondással,
* visszahívással,
* elhalálozással,
* annak a hozzátartozónak a halálával vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az Érdekképviseleti Fórum tagja lehetett.

Az Érdekképviseleti Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviseleti Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztására vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviseleti Fórum elnöke kezdeményezheti új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztet betöltő tagság szűnik meg, úgy a tagok egyszerű többséggel kezdeményezhetik az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

1. **Lakógyűlés**

Az intézményben legalább évente kétszer lakógyűlés megtartására is sor kerül, amelyen valamely aktuális, a mindennapi működésre vonatkozó témák kerülnek napirendre.

A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a lakógyűlés témaköreit, a résztvevő ellátottak névsorát, valamint a témák megbeszélésének végeredményét.

**14.** **Térítési díj**

A szolgáltatásért gondozási díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj összegét az igénybevett szolgáltatások, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet figyelembevételével (pl. étkezés, egyéb szolgáltatási csomagok) Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó állapítja meg.

A bentlakásos intézmény vezetője a személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról írásban értesíti az igénybevevőket.

A személyi térítési díj megállapítása az alábbi módon történik:

* Az intézményben a személyi térítési díj megállapítása az étkeztetési és ellátottirányítási csoport feladata.
* Amennyiben az ellátott jövedelemnyilatkozatában vállalja az intézményi térítési díj megfizetését, abban az esetben az igénybevevő személyi térítési díja megegyezik az intézményi térítési díjjal. Ennek vállalása legfeljebb három év időtartamra lehetséges, mely meghosszabbítható.
* Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj szintén az intézményi térítési díjjal azonos összegű.
* Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.
* Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben vagy részben nem képes megfizetni, illetve nem fizeti meg, és az intézményi térítési díj vagy az önköltség erejéig, vagy annak egy részéig fennálló különbözet megfizetését megállapodás alapján sem vállalták, a tartására köteles hozzátartozó részére fizetési kötelezettséget akkor lehet megállapítani, ha a család havi összjövedelméből levonva a havi személyi térítési díjat, az egy főre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.

Erre külön megállapodás formájában van lehetőség intézményünknél. A megállapodás tartalmazza: a megfizetendő díjkülönbözet összegét, a fizetésre vonatkozó szabályokat ésa megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

* Azon esetekben, amikor az igénybevevő, illetve más személy nem vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, az ellátott jövedelem nyilatkozata alapján az idősek otthonában a személyi térítési díj a szolgáltatást igénybevevő havi rendszeres jövedelmének 80%-a, idősek átmeneti gondozásában a személyi térítési díj pedig a szolgáltatást igénybevevő havi rendszeres jövedelmének 60%-a.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményben az intézményi étkezést nem veszi igénybe, az intézményi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkentve állapítjuk meg, melyet az igénybevevő az írásbeli kérelem beadását követő hónap első napjától vehet igénybe.

Az itt külön nem szabályozott tartalomra a Ptk., az Szt. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet az irányadó.

A térítési díj befizetésének menete

A térítési díj megfizetésének határideje és módjai:

határideje:

* minden hónap 25. napjáig történik meg az előző hónap térítési díjának megfizetése.

módja:

* Átutalással történő fizetésre a megfelelő nyomtatványok kitöltése és annak a pénz- és értékkezelési csoporthoz való eljuttatása után van lehetőség, amelynek tudomásul vételéről a csoport e-mailben visszaigazolást küld. Ezt követően történhet meg az átutalásos kifizetés. A nyomtatványok az intézmény honlapján a pénz- és értékkezelés fül alatt megtalálhatóak, illetve az intézményben kinyomtatva elérhetőek.
* Készpénzes befizetésre az intézményben van lehetőség a hét minden munkanapján előre egyeztetett időpontban a pénz-és értékkezelési csoport munkatársánál.

Az egyéni gyógyszerek kifizetésére csak készpénzben van lehetőség, ezért azt szintén az intézmény pénztárában munkanapokon a pénz- és értékkezelési csoport munkatársánál lehet megtenni.

Távollét esetén: a két hónapot meg nem haladó távollét idejére, a távollét minden napjára a személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. Két hónapot meghaladó távollét esetén a kórházi ápolás ideje alatt a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb okból történő távolmaradás esetén a személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére (formanyomtatványon történik.) Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

A díjhátralék rendezésére indokolt, méltánylást érdemlő esetben lehetőség van részletfizetési kérelemre. Amennyiben a részletfizetés engedélyezésre kerül, külön megállapodás keretében történik az elmaradt térítési díj megfizetése.

A térítési díj magában foglalja a következőket:

* Napi háromszori étkeztetés (reggeli, ebéd, vacsora) diétás étkezési lehetőséggel (normál, cukros, epés, pépes).
* Lakhatás, szobahasználat (fűtés, világítás, melegvíz szolgáltatás), rendszeres takarítás.
* Szükség szerinti ruházat, textília biztosítása, ágynemű, illetve személyes ruházat mosása és vasalása.
* intézményi orvosi ellátás, szükség szerint szakellátáshoz jutás megszervezése
* Állandó felügyelet szakképzett ápoló vagy gondozó jelenléttel 24 órás szolgálatban (gondozás-alapápolás).
* Napi gyógyászati segédeszközök biztosítása.
* Mentális gondozás - igény szerinti és rendszeres napközbeni foglalkozások.
* Minden közösségi helyiség használata, kiegészítve az idősek nappali klub programjaiban való részvételi lehetőséggel.
* Kis tételű, élelempótlásra és a személyi higiénia biztosítására irányuló vásárlásban segítés.
* Ügyintézés (posta, levélfeladás, recept kiváltás)
* Értékmegőrzés,
* Érdekképviselet, érdekvédelem, folyamatos tájékoztatás.

**A térítési díj - a hatályos jogszabályoknak megfelelően - az intézményi gyógyszer alaplistán kívül eső gyógyszerek, pelenka, és kötszer költségeit nem tartalmazza.**

A jogszabályok alapján ingyenesen járó gyógyszereken felüli, orvosi rendelvény alapján beszerzésre kerülő gyógyszerek beszerzésével összefüggésben felmerülő, előre nem látható költségek fedezetére az igénybe vevő köteles 10 000 Ft-ot (azaz tízezer forintot) letétbe helyezni az intézmény erre kijelölt dolgozójánál. A letét összegéről hónap végén számlákkal alátámasztott elszámolás készül. Amennyiben az elszámolás időpontjában a letét összege nem fedezi a számlákkal igazolt kiadásokat, abban az esetben az igénybe vevő köteles a fennmaradó részt kiegyenlíteni. Amennyiben az elszámolás időpontjában a letét összege a számlákkal igazolt kiadások levonását követően 10 000 Ft alá csökkent, az igénybe vevő köteles azt 10 000 forintra kiegészíteni. A megállapodás megszűnése esetén a letét összege, a számlákkal igazolt költségek levonását követően, visszajár.

1. **Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja**

* Egyéni igények szerint manikűr, pedikűr, fodrászat – A szolgáltatások térítési díjai az intézmény faliújságján megtekinthetők, külön fizetendő.
* Egyedi igények szerinti szállítás (magán mentő, taxi) – az adott szolgáltató tájékoztatja a megrendelőt a szolgáltatás díjáról.
* Egyéni kérésre és szakorvosi véleményre történő kezeléseket (mint fizikoterápia, gyógymasszázs), az intézmény a kapacitás függvényében térítésmentesen biztosít.
* Szakorvos által előírt kezelések elvégzéséhez az intézmény segítséget nyújt.
* Egyéb eseti díjak: Az intézmény rendszeresen szervez önkéntes részvételen alapuló, közös szabadidős programokat, amelyeken többségében a részvétel térítésmentes. Konkrét, nem az intézmény tevékenységével összefüggő költségek felmerülése esetén ennek költségeit az igénybe vevőnek kell fedeznie. Ez programonként eltérő. Ezen programokból az intézménynek bevétele nincs (kirándulás, kulturális programok, színház-és múzeumlátogatás).

**16. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden igénybevevő élhet. Az intézmény területén a benntartózkodók személyi jogaik figyelembevételével, az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra a közösségi helyiségben és az imateremben van lehetőség az alábbiak szerint:

* Bibliaóra: minden héten hétfői napon – Főiskolai végzettségű hitoktató tartja.
* Mise: minden hónap első csütörtök – Római katolikus plébános tartja.
* Istentisztelet: minden hónap második kedd – Evangélikus lelkész tartja.

1. **Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
* a jogosult halálával,
* a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
* a megállapodás felmondásával:
  + - * + a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja
        + az intézmény vezetője részéről felmondásnak akkor van helye, ha:
* az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
* az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
* az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj-fizetési kötelezettségének, az Szt. 102.§ szerint nem tesz eleget.
* az ellátott jogosultsága megszűnik.

A házirend súlyos megsértésének számít:

* a házirendben megállapított alkoholfogyasztás szabályainak rendszeres megszegése, melyről legalább 5 írásbeli figyelmeztetés áll rendelkezésre (intézményvezető vagy vezető ápoló állítja ki);
* a dohányzás szabályainak súlyos és rendszeres megszegése, mely veszélyezteti az ellátottak, munkavállalók életét, testi épségét és az intézmény épületét, berendezési/vagyon tárgyait;
* mások tulajdonának többszöri megsértése, különös tekintettel személyes tulajdon elvételére;
* egymás személyének vallási, nemi, világnézeti hovatartozásának sértegetése, amely már lehetetlenné teszi a többi emberrel való együttélést;
* a házirendben meghatározott veszélyeztető tárgyak elvétel utáni ismételt birtoklása, használata;
* az igénybevevők és az intézményi dolgozók fizikai bántalmazása.

**Köszönjük, hogy segítik munkánkat, köszönjük, hogy betartják a házirendet!**

Az intézmény házirendje **a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény** (Szt.) útmutatásai szerint, **a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** és a helyi **szociális rendelet alapján** a helyi sajátosságok figyelembevételével készült.

**Budapest, 2019.**

…………………………..

**Mikulás Franciska**

**igazgató**

A Házirendet a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Művelődési Kulturális és Szociális Bizottsága átruházott hatáskörben …./2019. (…….) számú határozatával hagyta jóvá.