

**Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
Aranykor Idősek Otthona
Mosonmagyaróvár, Soproni u.65.**

Házirend

Hatályos: 2018.02.21.

Tartalomjegyzék

- 1. A Házirend célja**
- 2. Az ellátottak és a személyzet kapcsolata**
- 3. Új ellátott felvétele**
- 4. Az együttélés szabályai**
- 5. A látogatók fogadásának rendje**
- 6. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**
- 7. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai**
- 8. Értékmegőrzés**
- 9. Napirend**
- 10. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek**
- 11. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díja**
- 12. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**
- 13. Költőpénz**
- 14. Egészségügyi ellátás**
- 15. Kártérítési kötelezettség**
- 16. Az ellátottak jogai és kötelességei**
- 17. Az ellátottak érdekvédelme**
- 18. Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályai**
- 19. Lakógyűlés, Lakói választmány**
- 20. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**
- 21. Záró rendelkezések**

1. A Házirend célja

A Házirend célja, hogy meghatározza az Aranykor Idősek Otthona belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

E szabályok ismerete és elfogatása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára megköveteli a közösségi együttélés általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed a mosonmagyaróvári Aranykor Idősek Otthonában határozatlan idejű ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

2. Az ellátottak és a személyzet kapcsolata

Az otthon valamennyi dolgozójának és ellátottjának viszonya az egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést.

Az otthon dolgozója, valamint a közös háztartásában élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnése után 1 évig nem köthet.

A dolgozó az ellátottól sem pénzbeni, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

Az otthon vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az otthon biztosítja ellátottai számára az önkormányzati lehetőséget, az intézeti rendbe illeszkedő önállóságot.

3. Új ellátott felvétele

A felvétel a leendő ellátott vagy gondnoka kérelme alapján történik.

Az otthon vezetője dönt az intézménybe való beköltözés időpontjáról a sürgősség és a férőhelyek alakulásának megfelelően.

Az otthon vezetője a leendő otthonlakó előgondozását, - ennek keretében az intézményi elhelyezésre váró felkészítését megszervezi.

Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, ellátott és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelességeiről, az otthon házirendjéről.

Az ellátott, illetve gondnoka a beköltözéskor nyilatkozik arról, hogy a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.

Az ellátott az otthonba elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

Az otthonba (korlátozás nélkül) behozható személyes holmik:

- személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg 4 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, 6 váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). Nagyobb mennyiség behozása felesleges tárolását nem lehet biztosítani.
- Lehetőség szerint 3 garnitúra ágynemű
- Tisztálkodó szerek
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár, stb.)
- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, televízió, fényképezőgép,)
- Cserepes virágok
- A lakószobák díszítésére szánt párnák, fali polc, falikép, festmény, fényképek stb.

Veszélyeztető tárgyak, balesetveszélyes eszközök köre:

(Ezek csak korlátozott mértékben hozhatók be az intézménybe.)

- Konyhai kisgépek (kávéfőző, merülőforraló, vízforraló, mikrohullámú sütő, rezsó)
- Háztartási kisgépek (hajszáritó, hajsütő)
- Az otthonba fegyver, szűrő, vágóeszköz (evőeszköz és manikűr készlet kivételével) nem hozható be.

Az elhasznált ruhaneműket a gondozott és a nővér közösen leselejtezi.

Az otthon vezetőjével egyeztetve, amennyiben a tárolás megoldható behozható: bútor, kerékpár, varrógép, szerszámok.

Ruházat: az ellátott saját ruházatát használja és azt egyedi azonosítóval kell ellátni.

Ellátott részére az otthon ruházatot akkor biztosít, ha a lakó saját ruházattal nem rendelkezik, vagy ha az elhasználódott, és pótlása jövedelméből nem lehetséges.

Szükség esetén ágyneműt az otthon biztosít.

Az ellátottak ruhaneműit és ágyneműjét az otthon saját mosodájában tisztítja, a szükséges javításokat is helyben végezzük.

Az otthon mosodája vegytisztítást nem végez, a vegyileg tisztítandó ruhaféleségeket az ellátottak saját költségükön tisztíthatják.

A behozott, személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az otthon személyzete fokozott figyelmet fordít, és az ellátottakat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzés szabályainak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő holmikért a tulajdonosuk felel! Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat tartsanak magunknál.

4. Az együttélés szabályai

Az intézmény ellátottainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az otthon ellátottainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és /vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

Az idősek otthona ellátottai az intézmény közös helyiségeit – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve – szabadon használhatják.

Az otthon ellátottja más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Az idősek otthona Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthonának dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

Az idősek otthonában az intézmény lakói kizárólag az erre kijelölt helyen szívhatják el cigarettáikat. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!

Az idősök otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után.

Az idősök otthona vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az idősök otthona lakói szabadon kifejtetik véleményüket és javaslataikat.

5. A látogatók fogadásának rendje

Az intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk ellátottaink hozzátartozóit vagy vendégeit.

Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk ellátottainak napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 17 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 20 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.

6. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az Aranykor Idősök Otthonában az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.

Az ellátott bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. Az ellátott eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye az eltávozást nem javasolja.

Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt.

Az eltávozást (a napi eltávozást is) a lakó az idősök otthona vezetője által kijelölt személynek (vezető ápoló, ápoló-gondozó) előzetesen be kell, hogy jelentse.

Az idősök otthona vezetője által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló-gondozó az eltávozás tényét – 24 órán túli – a „távollétek nyilvántartása” füzetbe feljegyzi.

Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

7. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelvként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a IV. Együttélés szabályai című fejezetben leírtakat.

Ellátottaink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban az VI. fejezet Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje című fejezetben leírtak az irányadóak.

Az ellátott jogosult magánál tartani, használni, saját tulajdonában lévő mobiltelefonját és számítógépét mások zavarása nélkül. Továbbá az intézmény lehetőséget biztosít - igény esetén- a vezetékes, kártyás telefon használatára. Fenti lehetőségek használatában, valamint a személyes kapcsolattartásban nehézséggel küzdők a munkavégzést nem gátolva segítséget kaphatnak a kapcsolat tartásában. A hozzátartozók kérésére - egyéni megállapodás alapján, konkrétan meghatározott időkeretben és formában - intézményi telefonon is hívhatják az ellátottal, vagy e-mailben üzenetet küldhetnek, melyet a szolgálatban lévő munkatárs átad.

A lakók az intézmény telefonján kimenő hívást nem kezdeményezhetnek.

8. Értékmegőrzés

Ellátottjaink értéktárgyaikat, készpénzüket a gazdasági irodában megőrzésre, tanuk jelenlétében, „Az ellátott érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyairól” szóló jegyzőkönyv ellenében átadhatják, **amennyiben a Megállapodásban nyilatkozatot tettek arra vonatkozóan, hogy a megőrzésre átadott értéktárgyak, vagy letétbe helyezett készpénz - az intézmény megbízott dolgozója általi - kezeléshez hozzájárulnak.**

Az ellátottak értéktárgyainak és készpénzének kezelése az érték és készpénzkezelésről szóló szabályzat szerint történik.

Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értéktárgyait letétként kezeli.

A letéteket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

A letétben kezelt készpénz összege lakónként nem haladhatja meg a mindenkori öregségi nyugdíj minimum összegét.

A lakók letétjét kezelő munkatárs teljes anyagi felelősséggel, tartozik a rábízott értéktárgyakért, illetve készpénzért.

A leadott készpénzről szigorú számadást kell vezetni, az elhelyezett készpénzről befizetésről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A befizetéseket, illetve kifizetéseket a lakóknak alá kell írni.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenteni a közjegyzőnek.

A letétbe helyezett értéktárgyakról a következő dokumentum készül:

Jegyzőkönyv

Az ellátott érték– és vagyonmegőrzésre átvett tárgyairól

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átvétel időpontját
- az ellátott nevét és személyi adatait
- az ellátott törvényes képviselője nevét és személyi adatait
- az átadott értékek felsorolását
- az aláírásokat

A fenti jegyzőkönyv 3 példányban készül:

1. példány Irattár
2. példány Ellátott, ill. törvényes képviselő
3. példány Az értéktárgy mellé csatolva a pánccsaszekrénybe kerül elhelyezésre.

A lakó, illetve gondnok kérésére tanuk jelenlétében történik az értékek kiadása. Az értékek átvételét a lakó, illetve gondnoka aláírásával igazolja.

Gondnokság alatt álló személynek a költőpénz mértékét meghaladó készpénz kiadása a gondnok személyes közreműködésével történhet.

9. Napirend

Felkelés ideje: 6 órától úgy, hogy reggelig a tisztálkodás, ágyazás is megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ne zavarják gondozott társaik nyugalma.

Lefekvés ideje: vacsora és tisztálkodás után bármikor. Televíziót korlátlan ideig lehet nézni úgy, hogy az mások nyugalma ne zavarja.

Étkezés: az otthon gondozottainak napi háromszori főétkezést biztosít.

Az étkezést az otthon személyzete is igénybe veheti.

Az étkezések időpontja.

Reggeli:	$\frac{3}{4}$ 8 óra	
Ebéd:	$\frac{3}{4}$ 12 óra	
Vacsora:	Fekvő ellátottaknak:	16:45 óra
	Fennjáró ellátottaknak:	17:00 óra

Diétás ételt (cukros, epés, tejmentes, zsírszegény, gyomorkímélő, fehérjementes és ezeknek pépes változata) az orvos utasítására szükség szerint biztosítunk.

Járóképes lakók az ebédlőben étkeznek.

Fekvőbetegeknek az ápolónők a szobába viszik az ételt.

Egyéni étkezésre a földszinti ebédlőben és az emeleti társalgóban, főzésre a földszinti teakonyhában van lehetőség. Melegítésre mindkét szinten mikrohullámú sütő áll rendelkezésre.

Behozott élelmiszert névvel és dátummal ellátva a lakók részére fenntartott hűtőszekrényben lehet tárolni.

Kávéfogyasztásra az automatából van lehetőség, a segítségre szoruló gondozottaknak a mentálhigiénés csoport és a nővérek szolgálják ki a kávéját.

Lakószobákban veszélyessége miatt a kávéfőzés tilos.

Tisztaság, tisztálkodás: az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények megtartására.

Fennjáró ellátottak a fürdőszobát tisztálkodásra, társaikra tekintettel szabadon használhatják, és ha szükséges kérhetik a nővér segítségét.

Az önellátásban segítségre szorulóknak, fekvőbetegek személyi higiénéjének biztosítása, a körömvágás is a nővér feladata.

Borotválást, hajvágást az otthonba heti 2 alkalommal bejáró borbély végez, a szolgáltatás költsége az intézményi költségvetésben tervezett.

Fodrász, pedikűrös szolgáltatást igény szerint a lakók a saját költségükön vehetik igénybe.

A tisztálkodáshoz tisztálkodó szereket havi rendszerességgel szolgálunk ki a lakóknak.

Csendes pihenő: nagyon fontos az idős, beteg szervezetnek az ebéd utáni nyugalom, ezért kérjük, hogy 13-14 óra közötti időben mindenki kerüljön minden zajos tevékenységet.

Az otthon a nehezen járó vagy az intézmény területét elhagyni képtelen lakók kérésére apró, személyes szükségleteik kielégítésére a személyzet közreműködésével heti egy alkalommal bevásárlást szervez.

10. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek.

Szabadidős programok: a lakók sokszínű időtöltésének az igényeikhez igazodó foglalkoztatás megszervezése a mentálhigiénés munkatárs feladata.

A szórakoztató időtöltésre az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

- Képes újságok, folyóiratok és napilapok,
- Könyvtár: kölcsönzési idő munkanapokon 7.30-15.30 óra között,
- Televízió nézés: 24 h-ig a szobatársak beleegyezése esetén
- Videó filmvetítés: heti 2 alkalommal, időpontját mindig a faliújságon hirdetjük,
- Korlátozott számban ingyenes éves színházbérlet, színházlátogatási igényt a foglalkoztatás szervezőjénél kell jelezni,

11. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díja

- Kirándulások, kulturális rendezvények látogatásának bekerülési költsége a lakókat terheli.
- Az intézeten kívüli szabadidős programokhoz az intézmény gépkocsiját lakóknak és dolgozóknak egyaránt igénybe lehet venni.

A fuvardíj összege a gépkocsi önköltsége.

Esetenként a programok és intézeti gépkocsi térítésmentes.

- A hasznos időtöltés részeként önszerveződő csoportok működnek (kézimunka, szövő, énekkar, hangszer). A csoporthoz személyzeti felügyeletet biztosítunk.

Munkaterápia:

Az otthon működési körén belüli foglalkoztatásban szívesen számít a lakók aktív részvételére. A munkaterápián való részvétel önkéntes, a munkát végző lakó végzett munkájáért munkajutalomban részesíthető. A munkajutalom nyilvántartásának, odaítélésének rendje szabályzatban rögzített.

A munkaterápiás foglalkoztatáshoz az intézmény munkaruhát biztosít.

12. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Vallásgyakorlás: vallását mindenki szabadon gyakorolhatja.

Minden hónap első szombatján a település római katolikus plébánosa látogat el az otthonba és ad lelki támaszt a hozzáfordulóknak.

Heti rendszerességgel bibliaórán való részvételre van lehetőség.

13. Költség

Ellátottainknak a jövedelmükből visszamaradó legkisebb összeg: 8.550,- Ft/hó.

Ellátottaink költségükkel szabadon rendelkeznek.

Gondnokság alatt álló lakóinknak a költséget gondnokuk bocsátja rendelkezésünkre.

Az ellátott vagy gondnok saját rendelkezésű pénzét személyes letétben helyezheti el.

A személyes letét kezelésének szabályai a pénzügyi szabályzatban rögzítettek.

14. Egészségügyi ellátás.

Az intézmény orvosa hetente egyszer, szerdai napokon 08-12 óráig rendel az otthonban.

Az intézmény orvosát a rendelőjében, rendelési idő alatt bárki felkeresheti.

Fekvő betegek vizsgálata az ápoló-gondozó személyzet jelzése alapján történik.

Ellátottaink a betegségeire rendelt gyógyszer költségét a mindenkor hatályos jogszabály alapján az intézmény viseli. Ezen felül szükséges gyógyszer, gyógyászati segédeszköz költsége a gondozottat terheli.

Demens betegek ellátása csoportban történik, egészségi állapotuknak megfelelő lakókörnyezetben.

15. Kártérítési kötelezettség.

A lakó köteles a szándékos és gondatlan károkozásból eredő kárt megtéríteni.

16. Az ellátottak jogai és kötelezései.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogait az 1993.évi III. tv. 94/E. §. tartalmazza.

Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelmi, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott-jogi képviselőt.

Az ellátott-jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 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 intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottnak kötelessége a házirendben foglaltakat és a lakóközösségben az együttélés szabályait betartani.

17. Az ellátottak érdekvédelme

Az ellátott, hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény igazgatójánál vagy az érdek-képviselési fórumnál.

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

Az ellátott, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsához fordulhat, ha:

- a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az érdekképviselési fórum látja el.

18. Az érdekképviselési fórum működésének részletes szabályai

Telephely: Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. Aranykor Idősek Otthona.

Érdekképviselési fórum feladata:

- 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.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Tárgyalja az intézményben élők panaszait, ide értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó képviseli.

Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.

Az ellátottak hozzátartozóit 1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.

A fenntartó önkormányzat részéről 1 fő, melyet a fenntartó önkormányzat jelöl ki.

Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.

Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával,
- lemondással,
- visszahívással,
- a megbízás idejének lejártával.

Az érdekképviselési fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

Az érdekképviselési fórum megalakítását követően az érdekképviselési fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.

Az érdekképviselési fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

Az érdekképviselési fórum évente négy alkalommal ülésezik.

Az érdekképviselési fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az érdekképviselési fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az érdekképviselési fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az ellátott, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az érdekképviselési fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az érdekképviselési fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

19. Lakógyűlés, Lakói Választmány.

Lakógyűlést évente két alkalommal, de indokolt esetben bármikor összehívható.

A lakógyűlést az igazgató hívja össze, de összehívását rendkívüli esetben lakó, valamint dolgozó is kérheti.

A Lakógyűlésről emlékeztető készül, amit két lakó aláírásával hitelesít.

A lakók közössége érdekeik érvényesítése céljából maguk közül képviselőket választhatnak.

A képviselők figyelemmel kísérik az otthon rendjét, életét részt vesznek az igények felmérésében, a programok megvalósításában.

Az együttélési szabályok elfogadtatásával, közösen elfogadott normák közvetítésével segítik a működést.

A Lakói Választmány döntésével szemben, ha a jogszabályba ütközik vagy veszélyt hordoz, az otthon vezetője vétóval élhet.

Az otthonlakók közössége egy nagycsalád, békéje nyugalma érdekében fontos az egymás iránti udvariasság, előzékenység, segítőkészség, ezért kérünk minden lakót és a személyzetet a Házirend szabályainak betartására.

20. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. - fordulhat.** Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4. – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI igazgatójához (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI igazgatója a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően a **fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. -** fordulhat.

Ez a Házirend 2018. február 21. napján lép hatályba

Mosonmagyaróvár, 2018. február 20.

.....
Zalánné Giczi Erna
Bentlakásos Intézmények vezetője