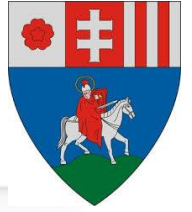




GONDOZÁSI KÖZPONT
2626 Nagymaros Vasút utca 6.

Tel: +36-27 /354-022; E-mail: ono@nagymaros.hu



GONDOZÁSI KÖZPONT

NAGYMAROS

IDŐSEK TARTÓS BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA

HÁZIREND

2021

I. Általános szabályok

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed az Idősek Otthonában

- lakó ellátottakra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Otthonban megforduló személyre.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor

lép hatályba.

A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az Intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az Intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

3. Alapelvek

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

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

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet
 - ki kell függeszteni a falújságra,
 - el kell helyezni a lakószobákban, közös helyiségekben;
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

II.

Az együttélés szabályai

1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

1.1. Az együttélés alapelvei

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az Intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

Az Intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az Otthon lakóinak jogait az Intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

1.2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok

Az Intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát
 - az élethez,
 - az emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez.

Az Intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az Intézmény vezetője, illetve az Intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

Az Intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az Intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

Az Intézmény - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogá-

val. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az Intézmény rendezvényein, programjain.)

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az Intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékozottasság a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- SZMSZ,
- Szakmai program.
- Házi rend

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az Intézmény által szervezett programokon.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házi rendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.

(A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

1.3. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti

- az Intézmény alkalmazottainak, valamint
- a többi ellátottnak

személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az Intézmény vezetőihez, dolgozóhoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
 - az Intézmény működéséről, valamint
- ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

1.4. Az Intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

Az Intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az Intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

- Klubszoba, közösségi helyiség

A klubszobát, közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

A klubszoba berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió, számítógép stb. működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

A klubszobában található TV használata nem zavarhatja a többi lakó nyugalma. Este 20.00 óra után csak nagyon csendesen szabad üzemeltetni, ennek be nem tartása esetén a gondozónő figyelmezteti a TV-t néző gondozottat a pihenőidő tiszteletben tartására. Felszólítás esetén azonnal mérsékelni kell a TV készülék hangerjét.

- Közös tisztálkodó helyiség

A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják.

- Közös hűtő

A lakók használhatják az Intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

- Udvar

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

Az intézmény területén dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.

1.5. A lakószobák használati rendje

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

Az Otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

A lakószobákban dohányozni tilos.

1.6. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

Az Idősek Otthonában alkohol árusítása tilos. Az Intézményben az ellátottak kulturált és alkalmoszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak érdekében korlátozható.

1. Tömény (égetett szesz) tárolása és fogyasztása TILOS!

2. Sör, bor, esetenként pezsgő alkalmankénti fogyasztása megengedett.

3. Tárolható mennyiség: Sör, bor, pezsgő: 1 üveg

Az Intézmény dolgozói számára az Intézmény területén, valamint az Intézmény által szervezett Intézményen kívüli programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

Az Intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

1.7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az Intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat.

Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

Az ellátottak és az Intézmény dolgozói, valamint az Intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerülnek.

1.8. Lakógyűlés

Az Idősek Otthona igazgatója évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az Idősek Otthonának lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslatukat.

1.9. Állattartás

Az Intézményben, valamint az Intézmény udvarán házi kedvenceket tartani tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl. galambok) etetése az Intézmény épületének közvetlen közelében.

1.10. Az ellátott kötelezettségei

Az ellátott kötelessége, hogy:

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában közreműködjön;

- az

Intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa;

- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az Intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az Intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az Intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- lakórészének rendben tartása, és
- az intézményi takarítások közti időszakban a szükséges takarítási feladatok ellátása.

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakrészek takarítása heti két alkalommal,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

2. Az Intézmény napirendje

Az Intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. Javasolt felkelési idő 7 óra

A korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

A felkelést követően a lakók gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

A reggeli időpontja: 7,30-9 óra között van.

A reggelit az étkezőben lehet elfogyasztani.

Az ebéd időpontja: 12-13,30 óra között van.

Az ebédet az étkezőben lehet elfogyasztani.

A vacsora időpontja: 17-18 óra között van.

A vacsorát az étkezőben lehet elfogyasztani.

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az Intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

Az Intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 20 óra.

Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

III.

Az intézményben élők testi épségére veszélyt jelentő tárgyak, ezek birtoklásának feltételei, illetve ellenőrzése

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.** (pl. hajszárító)

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.

Lakószobákban tűzgyújtásra alkalmas eszközt **használni tilos.**

Lakószobákban veszélyes szűrő illetve vágó eszközöket tárolni tilos. Ilyen eszközök használata kizárólag gondozónő foglalkoztató illetve egyéb munkatársak felügyeletével történhet

IV.

Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje

1. Általános szabályok



A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók az Intézményből „kimenő”-re, illetve szabadságra mehetnek.

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő Intézményen kívüli tartózkodás.

Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

2. A kimenőre és szabadságra vonatkozó közös szabályok

A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az Intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében az Intézmény 7 óra és 19 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az Intézmény.

A lakó köteles eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - , valamint annak várható időtartamát az eltávozás előtt 2 nappal bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető felé kell megtenni.

Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, köteles az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

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

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

3. A kimenőre vonatkozó szabályok

A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az Intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az intézményvezető által kijelölt személyt.

A kimenő engedélyezhető időpontjai:

- a hét bármely napján 7-19 óráig

4. A szabadságra vonatkozó szabályok

A szabadságra történő eltávozás az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető a lakó számára ha biztosított

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),

- az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul.

A szabadságra történő eltávozás tényét az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy bejegyzí a jelenléti ívbe.

A szabadságra eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni az Intézmény vezetőjének, ill. az általa megbízott személynek.

V.

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

2.1. A látogatás

A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: 13 órától 19 óráig tart.

A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- lakrészükben,
- a közösségi helyiségben (klubszobában, étkezőben)
- az udvaron stb.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az Intézmény ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzí.

Látogatási időn kívül látogató csak az igazgató előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozó joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.

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

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől.

Az Intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét.

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- Intézmény rendezvényein, valamint
- az Intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

2.2. Kapcsolattartás telefonnal

A lakó az Intézmény vezetékes telefonjának igénybevételével a mindenkori postai díjszabás szerint telefonálhat.

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az Intézményen belül és kívül.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

VI.

Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak

Az ellátottak az Intézménybe az Otthon elhelyezési, raktározási nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az Intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva, kislámpa, stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.),
- pléd, kispárna, kispárnycsoport,

Az Intézménybe az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak az alábbiak szerint vihetők be:

Személyes tárgy megnevezése:

- Rokkantszéki, tolokszéki, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök,
- Éjjeli lámpa
- Éjjeliszekrény,
- Fali polc

A bevihető tárgy nagysága, mennyisége:

- Korlátozás nélkül, ha annak használata az ellátott számára szükséges
- Csak kis méretű
- Csak kis méretű

Az Intézménybe az Otthon igazgatójának beleegyezésével behozható tárgyak:

- motorbicikli,
- kerékpár,

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.

Az Intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott pénzért, tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat. Az ellátottak a személyes használatukban lévő tárgyaikat nem helyezhetik ki a közös helyiségekbe, ugyanakkor a közös helyiségek berendezéseiből sem lehet a saját szobákba, lakrészekbe tárgyakat bevinni.

Indokolt esetben az Intézmény igazgatója írásban engedélyt adhat az Intézmény tulajdonát képező bútor lakó részére történő kölcsönzésére.

Az Intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

- elektromos berendezések közül: hajszárító
- további eszközök: Kések, ollók, gyufa, öngyújtó

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

Az Intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

VII.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés

- 1.** Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az Intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.
- 2.** Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján – 50.000 ft-ig az Intézményben, azon felül pénztárazetben kell megőrizni.
- 3.** Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
- 4.** A lakók készpénzét az Intézmény pánccsaszekrényében őrzi, a biztonság növelése érdekében.
- 5.** A készpénz betétben való elhelyezéséről az ellátott vagy hozzátartozója /képviselője gondoskodik. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján az Intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.
- 6.** A letétek kezelése az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
- 7.** A letéteket kezelő pénztáros (a Gondozási Központban az intézményvezető, illetve csoportvezető ápoló) a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

VIII.

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

1. A ruházat és a ruházattal való ellátás

Az intézményi ellátottnak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját ruházatát használja.

Ha az ellátott nem rendelkezik

- elegendő, illetve
- megfelelő

saját ruházattal, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő – szükség szerint más lábbeli.

Az intézményi ellátott nem kötelezhető arra, hogy az Intézmény által biztosított ruházatot használja.

Az Intézmény által juttatott ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

A ruházat cseréje, pótlása

- fehérnemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembe vételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,
- a felsőruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.

Az Intézmény által biztosított ruházat az Intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

2. Textília és a textíliával való ellátás

Az intézményi ellátottnak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az Intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek

közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját textíliáját használja.

Ha az ellátott nem rendelkezik

- elegendő, illetve
- megfelelő

saját textíliával, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:

- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

Az Intézmény által juttatott textília

- összetételéről,
- mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

Az Intézmény által biztosított textília az Intézmény tulajdonát képezi.

3. Tisztálkodó szerek, eszközök

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Az ellátott döntése alapján a saját tisztálkodó szereit, eszközeit is használhatja.

Az Intézmény közvetlenül is segítheti a saját tisztálkodó eszközök beszerzését. Ennek rendjét az ellátottakkal közvetlenül kapcsolatot tartó személyek ismertetik, illetve kifüggesztésre kerül a hirdetőtáblára.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az Intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket.

A tisztálkodó szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

Az ellátott részére az Intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önállóak, az Intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az Intézményben ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük. (Lásd ezen fejezet 1-3. pontját.)

Az ellátottak saját ruházata és textíliája tisztításáról és javításáról magának kell gondoskodnia.

Az Intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve Intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról, javításáról, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília rendelkezésre bocsátásáról.

Az Intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.

Az Intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztításáról külső szolgáltató igénybevételével gondoskodnak.

IX.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások megszüntetése az 1993/III.a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény értelmében

100. §* Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c)* a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d)* a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

101. §* (1) A 94/C. § szerinti megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

(2) Az (1) bekezdés *b)* pontja és *c)* pont *cb)* alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget,

*d)** az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

(3a)* Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés *a)* pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

(4) Az (1) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

(5) Bíróságtól kérhető

a) az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

b) az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,

c) a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

(6) A (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

(7) A (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

(8) Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

102. §* (1) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(2) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot

- ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

(3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés *b)* pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(4) Ha három hónapon át térítésidej-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

(5) A 101. § (2) bekezdés *c)* pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

103. § Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.*

104. §* Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A házirend súlyos megsértése az alábbi szabályozások figyelmen kívül hagyása, illetve tudatos megszegése.

Az együttélés szabályai, Az intézményben élők testi épségére veszélyt jelentő tárgyak, ezek birtoklásának feltételei, illetve ellenőrzése, Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai, Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak, Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés, A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje, Az egyéni és közösségi valósággyakorlásra vonatkozó szabályok

Túlzott alkohol fogyasztás, agresszív viselkedés

Amennyiben az ellátott tetteleg bántalmazza ellátott társát illetve a személyzet tagját, az intézményi jogviszony azonnali megszűnését vonja maga után.

X.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az Intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az Intézmény minden eszközzel elősegíti.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

A lakók a saját lakószobájukban, illetve az Intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás) a zavartalan körülményeket az Intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

A közösségi vallásgyakorlat színhelye: Társalgó illetve lakószoba –személyes találkozáskor időpontja: Minden első péntek, illetve igény szerint

Az Intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

XI.

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- kulturális programok,
- kirándulások,
- gyógytorna,
- fodrász
- pedikűr, manikűr

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az Intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.

Az Otthon az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

XII.

A térítési díj

Az igénybevett Idősek Otthona ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

3.1./ Az intézményi térítési díjat a Fenntartó a szolgáltatási önköltség mértéke alapján állapítja meg. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapításának alapja az igénybevevő rendszeres havi jövedelme.

Az ellátást igénybevevő a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig személyi térítési díjat kell fizetni.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj, vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését legfeljebb 3 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.

Az igénybevevő jövedelemnyilatkozatában vállalta az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, mely vállalását jelen megállapodásban megerősít./Az igénybevevő jövedelemnyilatkozatában nem vállalta az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését¹.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Amennyiben nem történik önkéntes vállalás az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetésére, úgy az intézményvezetőnek el kell végeznie a jövedelemvizsgálatot. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A törvényben előírt jövedelemhányad (80%).

Részösszegű személyi térítési díj esetén – amennyiben az igénybevevő rendelkezik a 1993. évi III. törvényben meghatározott értékhatárt meghaladó összegű pénzvagyonnal, illetve ingatlan vagyonnal – az intézményi térítési díj és az igénybevevő személyi térítési díj különbözete részben egészben e vagyon terhére megállapítható.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén, ha az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbszet megfizetésére az erre irányuló megállapodás alapján a gyermek köteles. A megállapodás tartalmazza a megfizetendő díjkülönbözet összegét, a fizetésre vonatkozó szabályokat és a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit. A megállapodást a fenntartó által megbízott személy és a gyermek köti meg. Ha a megállapodás nem jön léte, a fenntartó bíróságtól kérheti a díjkülönbözet megállapítását és fizetését.

A szolgáltatási önköltségről, az intézményi térítési díjról, és a fizetendő személyi térítési díjról a szolgáltató írásban értesíti az ellátottat, a törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető személyt.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

3.2./ A személyi térítési díj összege évente – a fenntartói felhatalmazás alapján az intézményvezető által – két alkalommal, vizsgálható felül és változtatható meg.

¹ megfelelő aláhúzendó

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra. A felülvizsgálat alapján megállapított új személyi térítési díjról a szolgáltató írásban értesíti az ellátottat, a törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető személy a személyt.

3.3./ A gondozott a 2 hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Az ellátást igénybevevő 2 hónapot meghaladó távolléte esetében kórházi (gyógyintézeti) ellátása tartamára térítési díjként a gondozottra megállapított személyes térítési díj 40%-át, egyéb esetben pedig 60%-át kell megfizetni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell fizetni.

3.4./ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján, intézkedik a térítési díj hátralékának behajtásáról.

XIII.

Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok

Az Intézmény dolgozója, valamint a dolgozó közeli hozzátartozója a lakóval nem köthet a lakó intézményi jogviszonyának fennállása alatt, illetve annak megszűnését követő 1 évig -eltartási szerződést, -életjáradéki és öröklési szerződést.

Az Intézmény dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden lakó részére ellátni a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat.

Az Intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

XIV.

A jogosultak érdekvédelme

1. Érdek-képviselési fórum

Az ellátottak a jogaik, érdekeik érvényesítése céljából érdek-képviselési fórumot működtetnek. Az érdek-képviselési fórum jelen házirend mellékleteként meghatározott szabályok szerint működik. (Az 1.sz. melléklet határozza meg az érdek-képviselési fórum működésének és választásának részletes szabályait.)



GONDOZÁSI KÖZPONT
2626 Nagymaros Vasút utca 6.

Tel: +36-27 /354-022; E-mail: ono@nagymaros.hu



2. Ellátotti önkormányzat

Az ellátottak az érdekeik közösségben történő képviseletére és a közösségi életük megszervezésére – választott képviselőkől – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre. Az ellátotti önkormányzat ellátja az Intézmény SZMSZ-ében, illetve a jelen házirend 2.sz mellékletében meghatározott feladatokat.

XV. Záró rendelkezések

Kelt: Nagymaros, 2021.11.03.

.....
Intézményvezető



GONDOZÁSI KÖZPONT
2626 Nagymaros Vasút utca 6.

Tel: +36-27 /354-022; E-mail: ono@nagymaros.hu



1. számú melléklet

Az Érdekképvisleti Fórum Működési Szabályzata

Külön dokumentumban



GONDOZÁSI KÖZPONT
2626 Nagymaros Vasút utca 6.

Tel: +36-27 /354-022; E-mail: ono@nagymaros.hu



MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
SZABÓNÉ REVÁK MÁ- RIA	INTÉZMÉNYVEZETŐ		
VARGA ERIKA	CSOPORTVEZETŐ ÁPOLÓ		
ANDRESZ ÁGNES	GONDOZÓ		
SIMON ÉVA	GONDOZÓ		
VALENTIN MÓNIKA	GONDOZÓ		
SZÉNÁ SINÉ OSZVALD MARGIT	GONDOZÓ		
ZOLLER JÓZSEFNÉ	GONDOZÓ		
BACHORNÉ FUCHS RENÁTA	GONDOZÓ		
HORNICSEK ANDREA	GONDOZÓ		
RUDOLF JÓZSEF	SOFŐR-KARBANTARTÓ		
SZÉNÁSI ZOLTÁN ÁKOSNÉ	TAKARÍTÓ NŐ		