

Házirend
Napvirág Idősek Otthona

TARTALOM

I. Bevezető	3
II. Általános tájékoztató	4
III.A Házirend célja	4
IV. Az intézményi ellátás igénybevétele	5
V. A felvétel rendje	5
VI. Az intézmény napirendje	6
VII. Étkezés	6
VIII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendje	7
IX. Orvosi ellátás	8
X. Gyógyszertérítés	9
XI. Dohányzás, szeszesital fogyasztás	10
XII. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	13
XIII. Térítési díj	14
XIV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai	14
XV. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre	12
XVI. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	14
XVII. Az együttélés szabályai	14
XVIII. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	15
XIX. Szolgáltatások és programok a szakmai program alapján	16
XX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások, programok köre és térítési díja	17
XXI. Adatkezelés	17
XXII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	18
XXIII. A lakók érdekvédelme	19
XXIV. Záró rendelkezések	22
Nyilatkozat	23

I.

BEVEZETŐ

Kedves Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezen Házirendet, amely a Napvirág Idősek Otthona belső életének rendjét tartalmazza szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Otthonunk 2006. 02. 08 óta működik. Engedélyezett férőhelyek száma 150 fő.

Intézményünk fenntartója: Napvirág Idősek Otthona Kht

Ügyvezető igazgató: Gerzsenyi Péter

Intézményvezető: Veresné Lipcsei Ildikó

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24) SzCsM rendeletben, valamint a 29/1993.(II. 17.) Korm. Rendeletben foglaltak alapján készült

A Házirend hatályba lépésének ideje: 2011. 01. 01

II.

ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

1. Együttműködési elvünk:

Figyelemmel vagyunk egymás sajátosságaira és az e sajátosságokból fakadó érdekekre. Feladatunknak tekintjük, hogy az igények kielégítése mellett nyugodt, békés, boldog életet nyújtsunk lakóinknak.

2. Elhelyezési lehetőségeink:

- **Egyágyas apartman fürdőszobával**
- **Kétágyas apartman közös fürdőszobával**

Apartmentjaink mérete: 26 m² és 41 m² között változik, amelyek igénybevehetőek egy és/vagy két személy részére.

3. Ápolási-gondozási szükséglet szerint kialakításra került:

- **Átlagos ápolást-gondozást nyújtó részleg**
- **Intenzív ápolást-gondozást, illetve a demens betegek ápolását nyújtó részleg**
- **Átmeneti elhelyezést biztosító gondozóház**

III.

A HÁZIREND CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Az intézmény célja: hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást, gondozást, ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden lakó számára.

2. A házirend célja: hogy szabályozza az otthon által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, az egyéni és közösségi lét általános szabályainak megtartását, a személyi-, és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselet módját, s ezzel is biztosítsa az itt élők számára a nyugodt, békés légkört. Védi az egyéni és közösségi érdekeket, valamint a lakók és a személyzet iránti kölcsönös megbecsülést.

3. Hatálya kiterjed:

- az intézmény lakóira,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményi jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra,
- a hozzátartozókra,
- az intézménybe látogatókra,
- az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő diákokra.

A házirendben foglaltakat az intézménybe való felvételtől (egyéb jogviszony kezdetétől) annak igénybevételeig (megszüntetéséig) alkalmazni kell.

A házirendet az intézménybe való felvétel alkalmával a lakóval és hozzátartozójával, illetve törvényes képviselőjével és a dolgozókkal szóban és írásban ismertetjük. Ennek tényéről és benne foglaltak tudomásul vételéről írásban kérünk a nyilatkozatot.

IV.

AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Ha az életkoruk és egészségi állapotuk miatt a rászorult személyekről az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni, akkor állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formát biztosítunk.

A Napvirág Idősek Otthonában tartós elhelyezést azok a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek nyernek, akiknek az intézményvezető a gondozási szükségletét a jogszabályban meghatározottak szerint megállapítja, és az meghaladja a napi 4 órát vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapul. (Szt. 68/A.§(2)(3))

1. Az idősek otthonában a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. (Szt. 68.§(1))
2. Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni. (1993. évi III. tv. 68.§)
3. *Ha a személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretén belül kell gondoskodni /Kivétel: időskori vagy egyéb szellemi leépülés, ha az állapotváltozás az intézményi elhelyezés után következik be/*
4. Az ellátott lakrészéből/szobájából csak saját kérésére, vagy beleegyezésével költöztethető át másik lakrészbe/szobába vagy másik intézménybe.
5. **Kivéve:** ha az idősek otthona az ellátást igénybevevő személy esetén **demencia** körébe tartozó kórkép került megállapításra, ellátásról az intézményen belül intenzív gondozást biztosító részleg kialakításával, különállóan igyekszünk gondoskodni.
Illetve ha a különálló egyágyas szobában lakó ellátott egészségi állapotában olyan mértékű változás következne be, amelynek eredményeként az intézmény ápolási- gondozási kötelezettségének nem tudna lelkiismeretesen és biztonságosan eleget tenni, az ellátott az intézményen belül intenzív gondozást biztosító részlegbe kerül áthelyezésre.
6. Idősek otthonába az 1. pontban meghatározott személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető. (Szt. 68.§(5))
7. Az átmeneti elhelyezést azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetik igénybe, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik, ennek szabályozását az 1993. évi III. tv. részletezi.

Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény fenntartójánál kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az intézmény fenntartója dönt.

Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

V. A FELVÉTEL RENDJE

1. Az intézményben való felvételkor:

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás I. szakasza elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás I. szakasza során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy a lakó, illetve törvényes képviselője, beköltözéskor szóban és írásban is megismerje a Házirendet, és írásban nyilatkozzon arról, hogy annak szabályait tudomásul vette.

2. Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és a hozzátartozója számára a tájékoztatási és értesítési kötelezettség körébe tartozó tényekről, adatokról.

A férőhely kiválasztása a Fenntartó rendelkezésére álló vagy az általa felkínált apartmanok közül az Ellátást igénybevevő döntése alapján történik, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás – ha azt bármely fél kezdeményezi - az intézmény vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozójának feladata. Törekszünk arra, hogy minden változás a lehetőleg a lakó egyetértésével történjen.

Az otthon vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény, illetve annak dolgozói a Házirendben foglaltaknak megfelelően lássák el feladataikat.

VI. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

Étkezések rendje:

	I. csoport	II.csoport
Reggeli	8:00-8:30	8:30 - 9:00
Ebéd	12:00-12:45	13:00 -14:00
Vacsora	A szobákba viszik munkatársaink.	

Megkérjük minden lakónkat, hogy az étkezőt csak a saját étkezési idejében szíveskedjék használni!

1. Napi időbeosztás

Felkeléskor kérjük, hogy egyrészt a korai felkeléssel ne zavarják társaik nyugalma, másrészt időben érkezzenek a reggelihez. Az ágyhoz kötött lakókat az ápolók szobájukban/lakrészükben látják el. A szobákban történő kiszolgálás - a vacsora kivételével - csak egészségügyileg indokolt esetben történik!

Lefekvés ideje

Kinek-kinek igénye szerint. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később -21 óra után- fekszenek le, ágyukat készítsék elő lefekvésre, hogy korán fekvő társaikat ne zavarják pihenésükben.

Kérjük, hogy lámpát, olvasólámpát **21 óra után a szobatársak (házastársak kivételével) egymás nyugalmának biztosítása érdekében ne használjanak!**

Arra kérünk mindenkit, hogy TV-jét, rádióját 21 óra után csak úgy használja, hogy az ne zavarja mások nyugalma! Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

VII. ÉTKEZÉS

Intézményünk napi ötszöri étkezést biztosít (reggeli+tízórai, ebéd+ uzsonna, vacsora) Az étkezések közül naponta egy alkalommal meleg ételt biztosítunk. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére *orvosi javaslatra, az orvos előírásának megfelelő diétát biztosítunk.*

Az étkezést a lakók egészségi állapotának és a vonatkozó előírásoknak megfelelően higiénikus körülmények között, saját konyha működtetésével biztosítjuk.

Ez lehetőséget ad az egyéni igények figyelembe vételére.

Az étkezési időpontoktól (részletezve lásd az előző pontban) eltérni csak indokolt esetben lehetséges (pl. külső programok, látogatók fogadása, stb.), mivel közegészségügyi szempontból az élelem tárolására, utólagos felszolgálatára nincs módunk. Amennyiben a lakók előre bejelentetten külső programon vesznek részt, van mód arra, hogy visszaérkezéskor – igény szerint – hideg ételmezt biztosítsunk.

A lakók saját étkészletüket az emeletenként rendelkezésre álló teakonyhákban használhatják. A teakonyhát a lakók saját felelősségükre – étkezési idők között - ételkészítésre, melegítésre is igénybe vehetik. **A teakonyhát használat után kérjük tisztán, rendezetten hagyni, a közös edényeket elmosogatni, használt villanytűzhelyét lezárni.**

Általános szabályok:

- ❑ **Saját szobában való étkezés csak egészségügyi állapot figyelembe vételével - orvos, intézményvezető ápoló javaslatára történhet.**
- ❑ A csomagban érkezett vagy a látogatótól kapott, étkezőből elvitt romlandó élelmiszert a saját apartmanban, vagy a teakonyhában levő hűtőszekrényben (névvel, dátummal ellátva) lehet elhelyezni.
- ❑ Egyéni étkezésre, főzésre a teakonyhában van lehetőség.
- ❑ Ha valaki az alapvető higiénés és/vagy élelmiszerbiztonsági előírások be nem tartása miatt a saját szobájában tárolt élelmiszerektől megbetegszik, annak következményeiért nem tudunk felelősséget vállalni. A szobákban tárolt élelmiszerek fogyaszthatóságát indokolt esetben az intézmény dolgozói heti rendszerességgel ellenőrzik.

Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeket a konyhavezetővel és az osztályvezető ápolókkal szíveskedjenek megbeszélni!

A konyha területén kizárólag a konyhai személyzet tartózkodhat!

VIII. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS A TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

1. RUHÁZAT, TEXTÍLIA

A lakók részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből, illetve költségvetésből akkor biztosít, ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz.

A lakók saját ruházatát kérjük egyedi azonosítóval ellátni, vagy megbeszélés szerint mi látjuk el.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéne biztosítása érdekében szükség esetén biztosít ellátottként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában levő ruhaneműk, textíliák mosásáról az intézmény mosodája gondoskodik.

Kérjük a levetett, szennyezett ruhát mosásra előkészített állapotban összegyűjteni, vagy leadni szíveskedjenek.

A mosodai szolgáltatás a lakók számára ingyenes, ami magában foglalja a saját alsó és - a vegytisztítást nem igénylő – felsőruházatának, továbbá textíliájának mosását, vasalását, javítását.

A mosoda dolgozói hetente egy alkalommal gyűjtik össze a szennyes ruhákat, a tiszta ruhák a következő héten kerülnek vissza a tulajdonosokhoz.

Az ágyneműk cseréjét az ápolók végzik minden 2. hétfőn, avagy szükség szerinti gyakorisággal.

Egyéni mosásra a mosodában van lehetőség (saját apartmanban kérjük, hogy csak a fürdőszobában szárítsák ruháikat).

Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat a lakók saját költségükön tisztíthatják. Kérjük, igényüket jelezzék a szolgálatban lévő osztályvezető ápolónál. A tisztítandó ruhák összegyűjtését a mosoda dolgozói végzik.

A ruházat és a textíliák javítását, alakítását külső vállalkozó, az apróbb javításokat intézményünk munkatársa végzi térítésmentesen.

Személyi higiéné

1. A személyi és közvetlen környezetünk tisztaságának fenntartása, megőrzése a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.
2. A takarítást munkatársaink hétköznapiakon 8. 00 -16. 00 óra között végzik.
3. A napi és a heti takarítás időpontját a takarítók előzetesen összeállított időrendi táblázat alapján végzik. Munkájuk elősegítése érdekében kérjük minden lakónkat, hogy az előre egyeztetett időpontban szíveskedjenek az apartmanjukban tartózkodni!
4. A jó közérzet érdekében a helyiségek szellőztetését naponta többször kell

biztosítani.

5. A napi mosakodás, zuhanyozás, fürdés hozzájárul az egészség védelméhez és a jó közérzethez, de egymás iránti tiszteletből is szükséges minden lakónak megtenni. Ugyanúgy fontos, hogy mindig tisztán, esztétikusan felöltözve töltsék el a lakók napjaikat a közösségben, a szobáikban, amiben - szükség szerint belső utasítás alapján - az ápoló személyzet segítséget nyújt.
6. Az ápolók segítségével történik az ágyban fekvő betegek, illetve az egyéb okból segítségre szorulóknak mosdatása, fürdetése a lakóval egyeztetett fürdetési rend szerint. A fürdőszoba rendeltetésszerű használatára, a tisztaságra, a rendre mindenkinek ügyelni kell!

Az alapvető higiénés szükségletek kielégítésére intézményünk közösségi helyiségeiben fertőtlenítő kézmosószert és papírtörölközőt, a mellékhelyiségekbe WC papírt biztosít.

IX. ORVOSI ELLÁTÁS

1. Orvosi ellátás

Otthonunk a fogorvosi ellátás kivételével biztosítja a lakók egészségügyi alapellátását. A szabad házi orvos választás lehetőségével minden ellátást igénybe vevő élhet. Ilyen esetben az Otthon házi orvosa csak sürgősségi ellátást biztosít, a rendszeres gyógyszerek felírását nem biztosíthatja. Az orvosi ellátás a programozott betegellátási rendszer keretein belül működik, az időpont egyeztetés az osztályvezetőkkel történik.

- A nehezen mozgó lakókat az orvos előzetes igényjelzés alapján lakrészükben/szobájukban keresi fel.
- A házi orvos rendelési ideje a hirdetőtáblán illetve a nővérszoba ajtaja melletti táblán van feltüntetve.
- Amennyiben a lakó nem az otthon orvosát választja, döntéséről a vezető ápolót tájékoztatni kell, **hogy betegség vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor.**
- Az orvos által előírt szakvizsgálatok, és szűrő- ellenőrző vizsgálatok lebonyolítását az intézményvezető ápoló szervezi.
- **A szabad házi –és szakorvos választással felmerülő többletköltségek az ellátást igénybe vevőt terhelik.**
- Amennyiben az intézmény orvosa, vagy az ügyelet orvosa azt állapítja meg, hogy a lakó állapota, betegsége vagy tünetei alapján kórházi ellátást igényel, úgy azonnal mentőt/betegszállítót hív és a lakót a megfelelő szakintézménybe utalja.
- A lakónak (ha nem áll gondnokság alatt) joga van a kórházba utalást megtagadni, de ezt két tanú jelenlétében teheti meg, mely tény az egészségügyi lapon írásban rögzíteni kell.
- Szükséges és fontos, hogy minden lakónak legyen egy táskájában összekészítve mindaz, amit a kórházban vélhetően használni fog.
- A kórházi személyzettel való konzultáció a beteg állapotáról, intézménybe való visszaszállításról stb. az intézményvezető ápoló vagy a helyettese feladata. Természetesen kérjük a hozzátartozót a rendszeres orvosi konzultációra.

- Az egészségügyi intézményekbe történő szállítások rendjét az Otthon „Gépjármű használati rend”-je tartalmazza részletesen, ami a Házirend melléklete.
- Az intézmény gyógytornát biztosít lakói részére, fizikai állapotuk javítására, megőrzésére heti három alkalommal csoportos tornatermi és vízi tornát. Egyéni gyógytornát kizárólag szakorvosi javaslat – meghatározott időre és mennyiségben – alapján biztosítunk a szolgáltatást igénybevevők részére. Uszodánkban munkanapokon napi két alkalommal, hétvégén pedig egy alkalommal 1 óra úszási lehetőséget biztosít térítésmentesen. A szakorvos által nem előírt egyéni gyógytorna térítés ellenében vehető igénybe.

2. Az intézmény vezetője, illetve az általa megjelölt egészségügyi munkatárs értesíti a lakót és/vagy az általa megjelölt hozzátartozóját (a rendelkező nyilatkozat alapján) a legrövidebb időn belül:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezésről,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

3. Elhalálozás, végtisztesség

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

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

Értesítés az elhalálozásról:

- kórházban történő elhalálozás esetén a hozzátartozót a **kórház értesítését követően** tudja az intézmény értesíteni, illetve a kórház közvetlenül is értesítheti a családot
- intézményi elhalálozás esetén **a legrövidebb időn belül, de minimum 24 órán belül értesíti az intézmény a rendelkező nyilatkozatban** foglaltak alapján **az ott elsőként megjelölt hozzátartozót.**

Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemetetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetetésre köteles személy, vagy az eltemetetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint

illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 196-197. §).

X. GYÓGYSZERTÉRÍTÉS

Az 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet 52.§ rendelkezései alapján biztosítjuk a gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket.

1. Az intézménynek készleten kell tartania az eseti gyógyszerkészletbe tartozó gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszerészükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget. Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerészükségletének megfelelő, a rendszeres gyógyszerkészlet szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezető ápolója, illetve ennek hiányában az intézményvezető javaslata alapján, ennek során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára is. Az eseti és rendszeres gyógyszerkészlet szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (alapgyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani.

2. Az intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerészükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az ellátást igénybe vevő részére.

3. Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerészükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - a 4. pontban foglalt esetek kivételével - az ellátást igénybe vevő viseli.

4. A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerészükségletének

a) teljes költségét, ha

aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy

ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerészükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerészükséglet mértékéig kiegészíti.

5. A 4. pontban foglaltaktól eltérően az intézmény nem köteles az egyéni

gyógyszerszükséglet költségének a viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartására más személy köteles és képes, vagy az ellátást igénybe vevő a 4. pont b) pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

6. A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a 4. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

- A gyógyszereszköz felmérésére és felírására a választott házi orvos jogosult, kivétel a szakrendelőben javasolt gyógyszerek (ez esetben is felméri a házi orvos a gyógyszereszközöt).
- A gyógyszerek rendszeresen felírásra és megrendelésre kerülnek a házi orvossal történő megbeszélés alapján.
- **Kérjük, hogy egyéni kéréseiket szíveskedjenek eljuttatni az intézményvezető ápolóhoz, legalább egy héttel a rendszeresen szedett gyógyszerük elfogyása előtt!**
- A receptre felírt gyógyszert igyekezünk a legrövidebb időn belül beszerezni, átadni.
- Kérünk minden lakót, aki az adott héten gyógyszert rendelt és fizikai állapota engedi, a gyógyszer felírását követő napon 9 és 10 óra között legyen szíves átvenni gyógyszereit az orvosi szobában. **A gyógyszerek adagolása** és annak nyilvántartása egyéni gyógyszernyilvántartás alapján történik. A lakó és a hozzátartozók által beszerezett és adagolt gyógyszerekért az intézmény felelősséget vállalni nem tud, ezért mindenki számára felkínáljuk a gyógyszerek adagolását. Indokolt esetben ezt a házi orvos elrendelheti.
- Az ellátott megtagadhatja az intézmény orvosa által rendelt gyógyszer bevitelét, de ezt a tényt a lakó vagy gondnoka aláírásával együtt a kartonon rögzíteni kell. Egyéb esetben az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről rendelkezései az irányadóak.
- **A távollét** során a lakók részére csak vényre felírt gyógyszereket biztosítjuk.

XI. DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER,-ÉS SZESZESITAL FOGYASZTÁS

1. A dohányzás súlyosan károsítja az ön és környezete egészségét, ezért az egészségvédelmet szolgáló programokkal lehetőséget kívánunk arra teremteni, hogy a dohányosok minél kevesebbet dohányozzanak.

Dohányozni a szobákban – elsősorban tűzvédelmi előírások miatt, másrészt a személyes biztonság érdekében – nem szabad.

Kérjük dohányos lakóinkat, hogy a dohányzásra kijelölt helyet vegyék igénybe, és legyenek tekintettel a nem dohányzók védelmére is.

2. Szeszital kulturáltan és mérsékelten kis mennyiségben fogyasztható, ha azt a lakó egészségi állapota, gyógyszerelése, gyógy módja lehetővé teszi.

Fontos, hogy az alkoholt fogyasztó lakó magatartása ne zavarja az otthon rendjét és a többi lakó nyugalomát.

3. A kábítószer fogyasztását és birtoklását a törvény bünteti, az ezekkel való

visszaélés tilos az Otthon területén, illetve annak környezetében!

Rendszeres mértéktelen alkohol fogyasztása esetén az intézményvezető, illetve az Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti – a többi lakó jogának és védelmének érdekében – az alkoholizáló, a közösségi együttélés szabályait nem tisztelő lakó áthelyezését, intézményi jogviszonyának megszüntetését.

Saját felelősség terheli azt, aki gyógyszer szedése mellett alkoholt is fogyaszt, és ebből egészségügyi problémája keletkezik!

XII. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Értékmegőrzés

A behozott, személyes használatba tartozott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, és a lakókat is erre ösztönzi, de **teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályzatnak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.**

A személyes használatban lévő holmikért elsősorban tulajdonosuk felel.

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségleteinek megfelelő értéktárgyat tartsák maguknál!

Az értékmegőrzés az intézmény pénz- és letétkezelési szabályzata szerint történik. Az otthon kijelölt dolgozójának feladata, hogy a pénz – és letétkezelési szabályzat megismerését (mely a Házirend szerves része) az intézménybe történő felvételkor a lakók, hozzátartozók, és gondnokok számára minden esetben biztosítja.

A lakóknak joguk van értéktárgyaik és pénzüket maguknál tartani, de ez esetben az intézményt felelősség nem terheli.

Az otthon kizárólag letétben, átvételi elismervény ellenében, két tanú jelenlétében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.

Az intézménybe behozott értékesebb felszerelési tárgyokról ún. „**Idegen eszközök leltára**” kell készíteni, a tulajdonos nevének feltüntetésével.

Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán és bútor felelős megőrzését nem tudja vállalni, de köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybeviteléhez vagy eléréséhez. Kisebb értéktárgyak, ékszer átvétele – szükség esetén hivatalos értékbecsléssel – tételes leírással kerülhet letétbe, átvételre, páncélszekrénybe való megőrzésre.

Az értékbecslés költségei az átadót terhelik. A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyilvántartási időben lehet átvenni.

2. Pénzkezelés-letét

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes

szükségletek kielégítését szolgálja.

Ha a lakó saját maga kezeli pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben felvehesse két tanú jelenlétében. **A tanúk aláírásukkal igazolják a postai küldemény (pénz, értékcikk, csomag) átvételét.** Ha a lakó pénze önálló kezelésére képtelen (melynek tényét az intézmény orvosa állapítja meg) értesítjük hozzátartozóját. Amennyiben a hozzátartozó a pénzkezelést nem vállalja a pénz kezelésével az intézményt megbízhatja. A lakó személyes szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az intézmény megbízott munkatársa végzi.

A vásárlásokat az intézmény pénz – és letétkezelési szabályzatban előírt külön nyilvántartásban vezetjük számlákkal együtt. A megbízás teljesítését két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

A behozott személyes használatban lévő, de le nem adott igóságokért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

XIII. TÉRÍTÉSI DÍJ

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni.

Részletes szabályozása az ellátást igénybe vevőkkel kötött Gondozási Szerződésben, illetve az 1993. évi III. törvényben és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletben található.

Egyéb, térítésellenében igénybevehető szolgáltatások:

Vendégszállás

Az intézmény szobákat tart fent, melyeket a lakók hozzátartozói, barátai igénybevehetnek. Így lehetőség nyílik arra, hogy a lakóknak és a hozzátartozóknak az interperszonális kapcsolattartása ilyen módon is működjön. Ugyanakkor betegség esetében is lehetőség nyílik arra, hogy a közeli hozzátartozók szeretteik közelében legyenek.

Ez esetben a hozzátartozók vendégtérítési díjat fizetnek.

Szállás igénybevételét megelőzően jelezni kell az intézményvezetőnél, ha vendégszállást szeretne a hozzátartozó igénybe venni.

Minden vendég számára egyformán kötelező a bejelentkezés.

A lakó vendég éjszaka nyújtására intézményvezetői engedély nélkül nem jogosult.

- | | |
|---|-----------------|
| <input type="checkbox"/> 1 ágyas szoba, külön fürdőszobával + étkezés | 5.000 Ft/fő/nap |
|---|-----------------|

Vendégétkezés

A vendég étkezések bejelentése az érkezés előtti munkanapokon a titkárságon, rendkívüli esetben a konyhán történhet.

A vendég étkezések csak az épület éttermében fogyaszthatóak.

Abban az esetben, amikor a vendégek éjszakai elszállásolást nem vesznek igénybe, a mindenkor vendégétkezési díjak érvényesek.

Az 1993. évi III. törvényben meghatározott alapszolgáltatásokon felül igénybevett szolgáltatásokért eseti térítési díj állítható meg.

Az intézmény által eseti térítési díj ellenében nyújtott további programok és szolgáltatások körét jelen házirend XX. fejezete tartalmazza.

XIV. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

A látogatás rendje

A lakók bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban:

- A többi lakó nyugalma érdekében **a látogatás javasolt ideje: 8⁰⁰ –20⁰⁰** óra közötti időszak,
- 20⁰⁰ óra után az otthonba látogató az Intézményvezető tudtával, indokolt esetben tartózkodhat.
- Az étkezőben étkezési időben csak az étkezők tartózkodhatnak, a látogatókat kérjük, hogy az aulában várakozzanak!
- Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
- Súlyos beteg (haldokló) esetében a mellette való tartózkodást biztosítjuk.
- Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény – térítés ellenében – ebédet, szállást biztosít külön szobában (vendégszoba).
- **A látogatókat** a Recepción az Otthon „**Beléptetési rend**”-je alapján léptetik be. Minden belépő „Látogatói kártyát” kap, rögzítik az érkezése és távozási idejét, a meglátogatott személy/ek nevét. A látogató érkezéséről az érintett lakót értesíti a Recepció.
- Az uszodába érkező csoportok létszámát, a belépés és távozás idejét, valamint a csoportvezető nevét a Recepció a fent leírtak alapján vezeti.
- **Kérjük a látogatókat, hogy a lakószobákban ne szereljenek fel semmilyen tárgyat, ne nyúljanak a villamossági berendezésekhez!** A berendezésben munkatársaink segítséget nyújtanak. Ha rendellenességet észlelnek, kérjük, szíveskedjenek munkatársainknak jelezni.
- Az orvos, illetve az intézményvezető ápoló tudta nélkül külön gyógyszert kérjük ne hozzanak az ellátottaknak.
- A lakó kérésére az intézménybe látogatót a látogatásuktól el lehet tiltani.
- A lakók felelőssége, hogy látogatóik az intézmény területén ügyeljenek a rendre, tisztaságra és az otthonban tartózkodók nyugalma.
- **Kérjük látogatóinkat, vegyék figyelembe az idős emberek igényét, tiszteljék az általuk kialakított napirendet, mivel ez az ő otthonuk.**
- A közösségi szabályokat rendszeresen megsértő látogatókat az intézmény vezetője felszólíthatja az intézmény elhagyására.
- Kérjük kisgyermekkel érkező látogatóinkat, hogy hozzátartozóikkal a parkban, illetve a látogatásra kijelölt helyen, illetve saját lakrészükben tartózkodjanak. Az intézmény kertjében a séta a terület egyenetlensége miatt balesetveszélyes. Kérjük, hogy ne engedjék a gyermekeket az otthon területén hangoskodni, fára

mászni, növényeket, virágokat leszedni!

- Ha kutyával érkeznek a látogatók, azt kizárólag pórázon tartva hozhatják be az otthonba és az otthon kertjébe. Az állatok után keletkező ürüléket kérjük becsomagolva a szeméttárolóba dobni.

XV. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Nélkülözhetetlen tárgyak

- Gyógyászati segédeszköz
- Tisztálkodási szerek (hajszárító, manikűrkészlet, fésű), törölköző, mosdókesztyű
- Fürdéshez csúszásmentes papucs
- Hálóruga (legalább 3 váltás), köntös, papucs
- Fehérnemű (legalább 6 váltás)
- Évszaknak megfelelő ruházat és egyéb felsőruházat (kabát, pulóver)
- Ágynemű (paplan, párna, kispárna), + 2 garnitúra huzat (inkontinencia esetén minimum 4 garnitúra, fehéríthető)
- Nyári takaró
- Utazótáska (kórházba kerülés esetére)
- Evőeszközök: pohár, tálca, kés, villa kanál, tányér (szobában marad)

2. Hozható használati tárgyak

- Televízió, rádió, (csatlakozóval, elosztóval)
- Egyéb szórakoztató kommunikációs eszköz (számítógép)
- Mikrohullámú sütő
- Mobiltelefon
- Saját szobabútorok (szekrény, ágy, szék, asztal, éjjeli szekrény)
- Olyan bútorok, melyek kényelmesebbé, otthonosabbá teszik a szobát, de a közlekedést nem akadályozzák (fotel, kisasztal, könyves polc, függönytartó, csillár, falvédő, falikép, váza, éjjeli lámpa, szobanövények stb.)
- Szennyestartó (szellőző), szemetesvödör, lavór – szükség esetén az otthon biztosítja.
- Az Otthonba behozott saját használati tárgyak, bútorok, egyéb berendezések javításának, javíttatásának költsége a tulajdonost terheli.

További szükség szerinti tárgyak behozatala az intézményvezetővel egyeztetve, az ésszerűség és a praktikusság határain belül.

Az intézménybe tilos hozni mások testi épségét, egészségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, anyagokat (pl. rugóskés, gázspray, különféle fegyverek, vegyszer, stb.).

3. Állattartás

- Az intézményben az állattartás korlátozásokkal megengedett.

Az állattartás kérdéséről minden esetben előzetes egyeztetés szükséges - az ebből esetlegesen adódó konfliktusok kialakulását megelőzendő - az intézmény vezetőjével.

3.1 A berendezési és felszerelési tárgyak használata

- A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni.
- A lakó köteles a nem rendeltetésszerű használatból, illetve a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesített – kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.
- Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező névre szóló- leltári nyilvántartásban szereplő – ruhaneműt, tárgyakat gondatlanságból, a nem rendeltetésszerű használat során megrongálja, elveszíti, illetve értékesíti, elajándékozza.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az otthonból kivinni, elajándékozni nem lehet!
- A lakók kötelesek lehetőséget biztosítani, hogy előzetes bejelentés alapján, az éves leltárt készítő dolgozók a lakószobába bejussanak.
- Ha van olyan használati tárgy, amit közös használatra ajánl fel az ellátott, a továbbiakban az intézmény vezetője rendelkezik felette (elhelyezés, javíttatás, stb.)

A lakószobákban a tűz, - és balesetvédelmi szabályok betartásával a Kermi érintésvédelmi minősítéssel ellátott elektromos eszközöket lehet használni, nyílt lángot és/vagy gázzal működő berendezéseket működtetni tilos!

3.2 Karbantartás

- Az apartmant az ellátottak beköltözéskor tisztán, használatra alkalmas állapotban veszik át, annak igény szerinti festetése, átalakítása - az intézményvezetővel előre egyeztetett formában - az apartman használójának költségére történik. Ha a festést az apartman közműveinek hibája, vagy az épület egyéb szerkezeti hibája váltja ki, akkor a kár elhárításának és a helyreállításának költsége az Otthont terheli.
- Az apartman használatba vételekor az intézmény által biztosított berendezési tárgyak, eszközök és felszerelések karbantartását az otthon munkatársai díjmentesen végzik.
- Díjmentes a beköltözéskor történő segítségnyújtás a lakrész berendezésében, ha az nem igényel szakipari tevékenységet.
- A lakók saját bútoraik, elektromos berendezéseik és egyéb használati tárgyaik javításában, karbantartásában munkatársaink segítséget nyújtanak, de a javítási anyagok költsége illetve a külső szakember munkadíja a lakókat terheli.
- Az apartmanokban keletkező hibákat kérjük, hogy jelezzék a Recepción! A hibák javítását, ha az az apartman használatát lehetetlenné teszi azonnal, egyéb esetben folyamatosan, javítási terv alapján végzik munkatársaink.

XVI. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma és biztonságára.

Valamennyi fent járó lakó – **egészségi állapota függvényében** – az otthonból szabadon kijárhat. Egyéb esetben hozzátartozói kísérettel. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, megnyugtatónkra kérjük ezt jelezni a Recepción. Kérjük, írásban szíveskedjen megadni a tartózkodás helyet és időtartamot (telefonszám, cím).

Este 20⁰⁰ óráig szíveskedjenek intézményünkbe visszaérkezni, amennyiben ez megoldható. Ha később kíván az otthonba visszatérni, azt szíveskedjék jelezni.

Korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen lakó kísérő segítségével hagyhatja el az otthont.

A távozást és a visszaérkezést is szíveskedjenek jelezni a mindenkori műszakban levő recepciónak.

A lakók eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a lakó kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát, vagy másokat veszélyeztető állapota miatt – az eltávozást nem javasolja, illetve ha az intézményvezető ennek érdekében korlátozó intézkedés bevezetését rendeli el.

Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át,
- b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

XVII. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Minden lakónak joga van az eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az lakótársai nyugalma nem zavarja.

A lakók kerüljék egymás zaklatását és a hangoskodást.

Az otthon békés, nyugodt élete csak az egymás iránti kölcsönös megbecsülés jegyében valósulhat meg.

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- Az intézmény biztosítja lakói számára az érdekképviseleti lehetőségeket, az intézményi rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

Különös figyelmet kell fordítani a felesleges hangoskodás, zajkeltés elkerülésére, tévé, rádió normál hangerővel való működtetésére. Panasz esetén a szolgálatban levő

bármelyik dolgozó a lakót figyelmeztetheti. Műszaki hiba elhárításáról az otthon a legrövidebb időn belül gondoskodik.

Az otthon belső és külső környezetének megóvása minden lakó és dolgozó közös érdeke, felelőssége és kötelessége.

1. Az együttélés szabályai:

- Türelem, megértés, tapintat
- Egymás segítése (dolgozó-dolgozó, lakó-lakó, és lakók és dolgozók között)
- Kölcsönös megbecsülés, tiszteletadás, egymás iránti szeretet
- Egymás értékeinek megbecsülése
- Egymás holmijainak el nem tulajdonítása
- Hangoskodás, veszekedés, lakótársak zaklatásának elkerülése

A megbízott szakdolgozó segíti a lakók egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal történő kapcsolat kialakítását és annak fenntartását (levelezés, telefon, csomagküldés).

Közreműködik a látogatók zavartalan fogadásában (nyugodt, csendes hely kialakítása).

Az otthon lakójának, aki az együttélés szabályait vagy a házirendet súlyosan megsérti (lakótársainak nyugalmát, pihenését, tartósan zavarja, durva, italozó, agresszív magatartást tanúsít, más dolgát eltulajdonítja stb.), áthelyezését az intézmény vezetője kezdeményezheti, illetve intézményi jogviszonyát megszüntetheti, kikérve az Érdekképviselői Fórum véleményét is.

2. Lakók és dolgozók kapcsolata

A dolgozóink a számukra meghatározott munkarendben, a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzik munkájukat.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el!

Az intézmény dolgozóit fegyelmi felelősség terheli a szabályok be nem tartása miatt!

Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Az intézmény biztosítja lakói számára az érdekképviselői lehetőséget, az intézményi rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

XVIII. AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Intézményünkben minden hónap utolsó csütörtökén a római katolikus lelkész ökumenikus lelki délelőtti tart, minden

hónap első péntekén pedig szent gyónásra és áldozásra nyújt lehetőséget. A vallásgyakorlásra az intézmény ökumenikus kápolnájában van lehetőség.

A kápolnánk mindenki előtt nyitva áll, mely lehetőséget biztosít a lelki megnyugvásra, illetve feltöltődésre.

Az otthon segítséget nyújt abban, hogy különböző felekezetek képviselői felkeressék a lakót, ha erre az ellátott az intézmény vezetőjét kéri.

XIX. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS PROGRAMOK

A SZAKMAI PROGRAM ALAPJÁN

1. Szolgáltatások köre

- 24 órás szakszemélyzet általi felügyelet
- Egészségügyi ellátás
- Szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, kórházba szállítás megszervezése az intézményvezető ápolóval egyeztetve
- Napi ötszöri étkezés
- Ruházat, textília biztosítása a meglévő ruhakészletből, ha szükséges
- A ruházat, textília tisztítása, javítása
- Takarítás
- Hideg-melegvíz szolgáltatás
- Áramszolgáltatás
- Fűtésszolgáltatás
- A személyi higiéné biztosítása érdekében a tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök szükség szerinti biztosítása
- Televízió antenna
- Internet csatlakozás
- Közösségi helységek (könyvtár, zeneszoba)
- Közösségi internet
- Házi telefonrendszer készülékkel
- Nővérhívórendszer
- Uszodahasználat
- Ülő és vízitorna
- Gyógytorna
- Programszervezés
- Az ellátott ügyeinek intézésében szükség esetén segítségnyújtás

2. Mentálhigiénés ellátás

Az otthon lakói részére idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a mentálhigiénés csoport nyújt segítséget. Mindennapos programok a mozgást, és sportolási lehetőséget biztosító foglalkozások, valamint az egyéni és csoportos beszélgetések.

Az otthon biztosítja

1. a személyre szabott gondozást,
2. a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
3. a lakó családi és társas kapcsolati fenntartásának feltételeit,
4. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
5. a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
6. a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
7. a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
8. segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A programokban való részvétel önkéntes, amelyen a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. A lakók hódolhatnak hobbyjuknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások stb. szervezésében is részt vehetnek. A lakók az otthonban működő kulturális szolgáltatásokat önkéntesen és térítésmentesen vehetik igénybe.

A nyaralás, kirándulás, színház-, múzeumlátogatás stb. költségei a lakót terhelik. A mentálhigiénés csoport szervezi a foglalkoztatást, az ebben való részvétel a lakók részéről önkéntes.

A meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása érdekében az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően önkéntes alapon történő foglalkoztatás az intézmény közvetlen környezetében végezhető (pl. viráglocsolás, kápolnadíszítés, stb.). A kreatív foglalkozásokon való részvétel önkéntes, egyéni érdeklődés alapozza meg.

- személyre szabott, egyéni foglalkozások
- kulturális tevékenységek
- számítógépes ismeretek oktatása
- szellemi és szórakoztató tevékenységek
- hitélet gyakorlása, lelki gondozás
- aktív testi-lelki megőrzés érdekében egyéni vagy csoportos tornák

XX. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

- Fodrász
- Manikűr -pedikűr
- Gyógymasszázs
- Aqua-fitnessz

- Úszásoktatás
- Neurológiai,-pszichiátriai konzultáció (térítésmentes)
- Vendégszállás
- Vendégétkeztetés
- Gépkocsi magáncélú igénybevétele
- Heti bevásárlás (térítésmentes)

1. A fodrász, pedikűrös, manikűrös és a gyögmasszőr szolgáltatásait, valamint az aqua-fitnesszt egyéni vállalkozók biztosítják, az igénybevétel költsége a vállalkozóval való megállapodás tárgya. Fizetés készpénzben a szolgáltatás igénybevételekor történik.

2. Gépkocsi igénybevétel: A Gépjármű használati rend alapján lakóink és vendégeik számára **hétfőtől – péntekig** biztosított **előzetes egyeztetés alapján**

XXI. ADATKEZELÉS

1. A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait
 - a kérelmező telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét
 - a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot
 - a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatot
 - a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója természetes személyazonosító adatait, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét
 - a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját
 - soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt
 - az egyszerűsített előgondozás vagy az előgondozás szakaszai lefolytatásának időpontját
 - az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jelét
 - az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okait
 - a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat
 - a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a férőhely elfoglalásának időpontját, közgyógyellátásban részesül-e
- Ha a törvény másképp nem rendelkezik a nyilvántartásokból a szociális ellátás megszűnésétől számított öt év elteltével – a szolgálati időre való jogosító ellátások kivételével – töröljük a személyes adatokat.

A törlés módja: a név és az ellátás megszűnésének dátuma megmarad, a többi adatot olvashatatlaná kell tenni!

2. A törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak

- a szociális hatáskört gyakorló szerveknek
- a Gyámügyi feladatokat ellátó szerveknek
- Társadalombiztosítási igazgatási szerveknek
- az Igazságszolgáltatási szerveknek, a Katonai igazgatási szerveknek
- valamint a Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok

Egyéb esetben az ellátott írásos meghatalmazása alapján az általa megnevezett személy, vagy szervezet részére adható ki adat a fentiekén kívül.

Egyebekben az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

3. Nyilatkozat a személyes adat és különleges adatok kezeléséről:

- az intézményi jogviszony keletkezése napján az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik arról, hogy a személyes adatok nyilvántartásához hozzájárul
- a rendelkező nyilatkozatban szintén nyilatkozik arról, hogy az egészségügyi állapotával kapcsolatban ki az a személy, akinek állapota változásáról felvilágosítás adható (ugyanis az otthon az ellátott által megnevezett személyt tájékoztatja, ezzel tiszteletben tartva az önrendelkezési jogát)
- az egészségügyi adatokat rendelkezési nyilatkozat nélkül csak az ellátásban közvetlenül résztvevő munkatársak, illetve orvosok ismerhetik meg. Kórházba utalás esetén az egészségügyi dosszié kiadható a mentőtisztnek, kórházi orvosnak, egészségügyi ellátást végző munkatársának.
- Jövedelemmel kapcsolatos adatokat megismerheti a mindenkor intézményvezető, gazdasági ügyintéző, illetve akit az ellátott írásban megjelöl.

A nyilatkozatban az ellátott, illetve családtagja erről írásban nyilatkozatot ad.

XXII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosult halálával,
- átmeneti intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartalma meghosszabbítható.

2. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

- házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézményi jogviszony megszűnik, ha a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondja.

A fenntartó a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik három hónap.

3. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az áthelyezéssel, illetve megszűnéssel kapcsolatos kérelmeket az intézményvezetőhöz kell benyújtani. A folyamatba a hozzátartozót vagy a gondnokot be kell vonni, illetve részükre tájékoztatást kell adni.

XXIII. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

1. Az érdekvédelem célja

Az egyéni érdekek érvényesülésének elősegítése és a segítségre szoruló személy megfelelő információhoz juttatása.

2. Az érdekvédelem módja

- Az ellátott kérésére segítségnyújtás problémáinak megoldásában. Ez történhet egy segítő beszélgetés során szóban, vagy írásba lefektetve.
- Probléma közvetítése az érintett személy kérésére, vagy felhatalmazására az érintett személy felé.
- A segítő személy soha nem dönthet a segítséget kérő személy helyett, nem kényszerítheti rá saját akaratát.

Életveszély elhárítása az Otthon dolgozóinak a feladata, nem szükséges hozzá a veszélyben lévő hozzájárulása.

3. Panasszal fordulhat a lakó vagy törvényes képviselője, illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az intézményvezetőhöz, illetve az Érdekképviselési Fórumhoz, ha:

- Intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- Az intézmény dolgozói megszegik szakmai – titoktartási – és vagyonvédelmi kötelezettségeiket,
- Az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdekképviselési Fórum 30 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges módjára is.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Napvirág Idősek Otthona KHT. ügyvezető igazgatója) fordulhat jogorvoslással.

4. Érdekképviselési Fórum

Az érdekképviselési fórum az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az érdekképviselési fórum 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, 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 illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az otthon egyes részlegeiben jól látható helyen kifüggesztettük.

1. Az Érdekképviselési Fórum tagjai

- Lakók: 5 fő
- Intézmény dolgozói részéről: 1 fő - választás alapján
- Fenntartó szervezet képviselőjében: 1 fő –delegálás alapján
- Hozzá tartozó: 2 fő – választás alapján

Az Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül választják meg a fórum elnökét.

Az elnöki tisztséget csak a lakók érdekvédelmi szervezetének képviselője töltheti be.

Az Érdekképviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Azonos szavazat esetén az elnök dönt.

Határozatképes az Érdekképviselési Fórum akkor, ha a tagok 2/3 –a jelen van, s biztosított a lakók, illetve hozzátartozók választott tagjainak legalább 50%-os jelenléte.

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyv, emlékeztető készül.

2. Jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- Az Érdekképviselési Fórum megnevezését
- Készítésének helyét és idejét,
- Meghallgatottak adatait és lakcímét,
- Az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- A jelenlevők és a jegyzőkönyvvezető aláírását

Jegyzőkönyv egy – egy példányát meg kell küldeni az érintetteknek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének.

Az Érdekképviselési Fórum ügyrendjét saját maga határozza meg, üléseit szükség szerint tartja.

3. Érdekképviseleti Fórum elnökének a feladata

- Napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- Az Érdekképviseleti Fórum üléseinek levezetése,
- Gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről,
- Az Érdekképviseleti Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- A tagok munkájának segítése,

4. Tagok feladata

- az Érdekképviseleti Fórum ülésein való aktív részvétel,
- a lakók panaszainak összegyűjtése és szükség szerint előadása.

5. Az Érdek-képviseleti Fórum Tagság megszűnik

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,

Az Érdekképviseleti Fórum tagja lemondását írásban továbbítja az Érdekképviseleti Fórum elnökének.

A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviseleti Fórum elnöke kezdeményezheti az új tag megválasztását.

Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézményvezetője kezdeményezheti az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

5. Ellátottjogi képviselő

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel teljes körű ellátásra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során biztosítani szükséges az egyenlő bánásmód követelményét.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A szolgáltatás során különös figyelmet kell szentelni arra, hogy az ellátást, igénybevevőt megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletbe tartása megtörténjen.

Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést, illetve szolgáltatást igénybevevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Ellátással kapcsolatos kérdések problémák, megoldásában nyújt segítséget.

Ellátottjogi képviselő neve: Erdei Lászlóné

Elérhetősége: 20/4899599

Az ellátottjogi képviselő feladatai

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

XXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend módosítása ellátói oldalról egyoldalúan lehetséges törvényi szabályozás változása miatt, amit az ellátást igénybe vevők nem befolyásolhatnak, ekkor a módosításhoz nem követelmény a felek akarategysége.

Budakalász, 2011. január

intézményvezető

Nyilatkozat

Alulírottak:

.....(ellátott)

.....(hozzátartozó/törvényes képviselő)

nyilatkozunk, hogy az intézmény vezetője tájékoztatási kötelezettségének eleget tett.

A házirendben foglaltakat tudomásul vettük és annak tartalmával egyet értünk.

Az eredeti Házirend 24 oldalt tartalmaz.

Budakalász, 20....év.....hó.....nap

.....

Ellátást igénylő

.....

Hozzátartozó

.....

Intézményvezető

Melléklet:

GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATI REND

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, illetve kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról.

A Napvirág Idősek Otthona lakói 2009. április 01-től a következők szerint vehetik igénybe az Otthon járműveit:

TÉRÍTÉSMENTESEN

Szakorvosi ellátás és vizsgálatok

- Szakorvosi rendelésre Békásmegyerre hetente 2 alkalommal az intézményvezető ápoló által megadott időpontban
- Fogorvosi rendelésre Budakalászra az intézményvezető ápoló által megadott időpontban
- A Békásmegyeren nem elérhető szakrendelésekre (Vörösvári úti szakrendelőbe) szükség szerint, de legfeljebb hetente 1 alkalommal
- Egyéb Budapesti szakrendelésekre hetente 1 alkalommal az intézményvezető ápoló által megadott időpontban

Szabadidős programok

- Kirándulások
- Kulturális programok
- Egyéb, az Otthon munkatársai által szervezett programok

TÉRÍTÉS ELLENÉBEN TÖRTÉNŐ SZÁLLÍTÁS

- Ha a beteg nem a kijelölt szakrendelőben/kórházban és/vagy időpontban kívánja igénybe venni a szolgáltatást
- A szállítás minden egyéb, itt fel nem sorolt esetben térítési díj megfizetése mellett vehetőek igénybe!

Az intézményvezető ápoló előzetes egyeztetés alapján betegszállító szolgálatot hívhat. Ez a szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe, ha nem fix időpontra kéri a szállítást. Az időpontra történő szállítás a Betegszállító szolgálatok díjszabása alapján történik.

SZÁLLÍTÁSI DÍJ:

Bármelyik jármű igénybevétele díja : 150 Ft/km

A szállítási díjat a menetlevél alapján Nickmann Györgyinél, az Otthon pénztárába kérjük befizetni.

A szállítási igényeket kérjük előre bejelenteni, és egyeztetni az intézményvezető ápolóval (Nagy Andrea) vagy az osztályvezető ápolókkal (Zombayné Juhász Éva és Serczel Klotild).

A szállításokat csak akkor tudjuk vállalni, ha az autónak nincs más, előre tervezett programja.

Az alábbi esetekben az Otthon nem biztosít saját járművet, de a szerződésben vállaltak alapján közreműködik a betegszállítás megszervezésben:

- Kórházba szállításkor a Házi orvos vagy az ügyeletes orvos mentőt hív
- Kórházból hazaszállításkor a kórház szakorvosa betegszállítót hív
- Amennyiben a beteg nem szállítható az Otthon járműveivel az intézményvezető ápoló betegszállítót rendel
- Ha a kórházi kezelés/vizsgálat járó beteg ellátás formájában történik, és heti/havi több megjelenést igényel.

Az Otthon kísért csak a saját járművével történő szállításkor az alábbi esetekben biztosít:

- Sürgős, kórházi ellátást nem igénylő vizsgálatokhoz a Házi orvos utasítása alapján
- Azoknak a betegeknek, akik önállóan képtelenek az Otthon elhagyására (kerekeszékhez kötöttek és képtelenek autóba be – és kiszállni, vagy beszédképességük, illetve beszédértésük jelentősen akadályozott)

Minden egyéb esetben az autó kísérő nélkül szállít, vezetője segít a ki-és beszállásnál. Kísérőt előre egyeztetett időpontban 1500 Ft/óra térítésidőért tudunk biztosítani.

Kelt: Budakalász, 2009. március 16.

Gerzsenyi Péter
Ügyvezető igazgató