

„ÉLETÖRÖM”

Idős Otthon Szociális Ellátó
Közhasznú Nonprofit Kft.

8200 Veszprém, Sólyi u. 20.

H Á Z I R E N D

(szakmai program 2. sz. melléklete)



TARTALOMJEGYZÉK

I.	Tájékoztatási kötelezettség.....	3.
II.	Az ellátás igénybevételének módja.....	3.
III.	Az együttélés szabályai.....	4.
	III. a. Étkezés.....	7.
	III.b. Dohányzás.....	8.
	III.c. Szeszesital fogyasztás.....	9.
	III.d. Állattartás.....	9.
IV.	Az Intézmény napirendje	10.
V.	Szolgáltatások.....	11.
	V.a. Térítésmentes szolgáltatások.....	11.
	V.b. Személyes higiéné.....	12.
	V.c. Orvosi egészségügyi szolgáltatás.....	12.
	V.d. Foglalkoztatás, programszervezés, mentálhigiénia.....	13.
	V.e. Érték- és vagyonmegőrzés.....	13.
VI.	Vallásgyakorlat.....	14.
VII.	Személyes ügyintézés, munkacsoportok feladatainak megosztása.....	14.
VIII.	Az ellátást igénybe vevők kapcsolata.....	15.
	VIII.a. Az Érdekképviselői Fórum működése.....	15.
IX.	Az intézményi jogviszony megszűnése.....	16.
X.	Az elhunytakkal kapcsolatos ellátási feladatok.....	17.
	1. melléklet: Korlátozó intézkedések alkalmazásainak szabályai.....	19.
	2. melléklet: Intézkedési terv fertőzőes megbetegedés esetére.....	22.
	3. melléklet: Havi átlagfogyasztást meghatározó kimutatások.....	26.

Az Életöröm Idős Otthon célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást és gondozást, ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden ellátást igénybe vevő számára.

A Házirend célja, hogy szabályozza a nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, az ellátást igénybe vevők és a dolgozók kapcsolatát, a demokratikus együttélés normáit, a személyi és intézményi vagyon védelmét, az érdekképviselő módját, illetve biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört.

A Házirend szabályainak betartása az ellátást igénybe vevőkre és a dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

I. Tájékoztatási kötelezettség

Az Idősek Otthonába történő felvételkor az ügyvezető igazgató a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- ✓ az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről
- ✓ a lakót érintő az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- ✓ a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről
- ✓ panaszjog gyakorlásának módjáról
- ✓ az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- ✓ az Idősek Otthona házirendjéről
- ✓ a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről
- ✓ a jogosultak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervekről

II. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Kérelem az idősek otthona titkárságán beszerezhető. A kitöltött kérelem beérkezése után az intézményvezető feladata: az ellátási igény nyilvántartásba vétele, a bekerüléshez szükséges dokumentumok beszerzésének segítése, a gondozási szükséglet vizsgálata és megállapítása, valamint az előgondozás. 2008. január 1-től idősek otthonába az vehető fel, akinek gondozási szükséglete a napi 4 órát meghaladja, vagy esetében jogszabályban meghatározott egyéb körülmények állnak fenn. Az idősek otthoni határozatlan idejű elhelyezéséről a gondozási szükséglet elbírálása után kerül sor. Amennyiben a 4 órát meghaladó gondozási szükséglet nem áll fenn, a gondozottal határozatlan idejű idősek otthoni gondozási szerződés normatív állami támogatás mellett nem köthető.

Az ellátás igénybevételének feltétele: a gondozási szerződés megkötése, valamint a Házirend

I. pontjában meghatározott tájékoztatás tudomásul vétele és írásban történő elfogadása az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője részéről.

Az intézményi ellátásért fizetendő térítési díjat kizárólag átutalással fizethetik ki a tartós gondozottak a gondozási szerződésük alapján.

III. Az együttélés szabályai

Az intézmény dolgozói és a lakók közötti viszony harmonikus működése érdekében a kölcsönös tisztelet, figyelem, támogatás az Otthon alapelvei közé tartozik. A dolgozókat és lakókat egyaránt megilleti az emberi és személyiségi jogaik védelme, az adatok nyilvántartása adatvédelmi szabályzatban foglaltak alapján történik. A dolgozók kötelezettsége a foglalkozásbeli titoktartás.

A dolgozó, valamint közeli hozzátartozója a Ptk. 685. § b, pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított másfél évig - nem köthet.

A munkavállaló a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el. Tilos továbbá a dolgozónak családi és egyéb problémáira, anyagi helyzetére való utalást megfogalmazni a gondozott felé. A dolgozó munkája során nem teremthet olyan helyzetet, mely alapján a Gondozott kiszolgáltatott, függő viszonyba kerülhet a gondozó által (munkavállalói összeférhetetlenség). Amennyiben a fenti rendelkezés kapcsán bármilyen információ, panasz érkezik az ügyvezető igazgatóhoz, az köteles azonnal kivizsgálni és a vizsgálatról jegyzőkönyvet felvenni. Abban az esetben, ha megállapítja a munkavállaló összeférhetetlenségét, úgy köteles a munkavállaló munkaviszonyát azonnali hatállyal megszüntetni.

A Gondozottak reggel 6 óra előtt és este 10 óra után a szórakoztató elektronikai készülékek hangerejét úgy állítsák be, hogy a lakótársaikat ne zavarják. Háztartási gépek (mosógép, porszívó, stb.) használata 22-6 óra között tilos. Tevékenységeiket úgy végezzék, hogy mások pihenését semmilyen formában ne zavarják.

Az apartmanban telefon áll rendelkezésre, házi hívás díjtalan, telefon előfizetési díj 1300 Ft, melyet abban az esetben kell a lakónak megfizetni, ha a házon kívül kezdeményezett hívást. Az intézményen belüli hívások abban az esetben ingyenesek, ha a lakó csak az utolsó három számjegy tárcsázásával kezdeményez hívást. Az intézményen kívüli hívások díját tételes elszámolás alapján bizonylat ellenében a Gondozott köteles megfizetni havi rendszerességgel készpénzben az intézmény titkárságán. A tételes elszámolás a szolgáltatói szerződés szerinti percdíjak mentén kerül megállapításra. Az aktuális percdíjakról szóló tájékoztató az intézményi tájékoztató táblán fellelhető az orvosi rendelő mellett.

Külföldi hívás kezdeményezésének módja:

külföldi ország hívószáma, telefonszám # (pl.: 00491694543123# - németországi szám hívása).

A telefon egyben a nővérhívó szerepét is betölti. A nővérhívó funkció szükség esetén a 251 vagy 351 hívószám tárcsázásával, esetleg a kagyló félre helyezésével indítható. Jelzés esetén az ügyeletes egészségügyi munkatárs köteles a gondozottal kontaktusba lépni, amennyiben erre nincs mód, annak lakásán megjelenni, állapotát ellenőrizni.

Az Idősek Otthonába az ellátást igénybe vevők hozzák bútoraikat, személyes tárgyaikat, gyógyászati segédeszközöket, és egyéb felszereléseiket - az ügyvezető igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján. Személyes használati tárgyak /mosógép, TV, rádió, magnetofon, varrógép/ elhelyezésére csak a lakáson belül van lehetőség. Meghibásodásuk esetén javíttatásukról az ellátottak gondoskodnak. Az apartmanon belüli, az Idősothton tulajdonát képező használati tárgyak meghibásodásának javítása az otthon feladata, de amennyiben ez rendeltetés ellenes használat eredménye, abban az esetben a költségek a gondozottat terhelik.

A gondozottak kötelesek az általuk lakott lakás erkélyét funkciójának megfelelően rendben tartani. Az erkélyeken **kizárólag** kerti bútorok, növények helyezhetők el. Az erkély személyes tárgyak (fa-, vagy kartondobozok, stb.) raktározására nem használható.

Amennyiben a Gondozott a házirend fenti előírását megszegi, úgy az ügyvezető igazgató köteles határidő megadásával felhívni a Gondozottat, hogy a házirend előírásait tartsa be. Abban az esetben, ha a Gondozott a felhívásnak nem tesz eleget, úgy jogosult jegyzőkönyv felvétele mellett a Gondozott vagyontárgyait felleltározva, azt zárt helyen elhelyezni. Az épületen és zárt parkolóban csak az ügyvezető előzetes írásos engedélyével helyezhető el bármilyen épülettartozék, felszerelés, tábla, stb. A lakások homlokzatán, erkélyén parabola antenna és egyéb, az épület építészeti megjelenését zavaró tárgy nem helyezhető el. Léghkondicionáló berendezés az ügyvezető igazgató jóváhagyásával előzetes egyeztetést követően elhelyezhető, kizárólag az erkélyen, korlát takarásában. Minden beépített berendezés (léghkondicionáló, napellenző) a lakás tartozéka, a gondozási jogviszony megszűnése után sem távolítható el. A beépített elektromos eszköz működéséből származó költség elszámolása a Gondozott felé jelen II. pont utolsó két bekezdése szerint történik.

A lakóegységben komplett mini konyha áll az ellátást igénybevevő rendelkezésére, melyet a használati útmutató, valamint a tűz- és érintésvédelmi szabályok betartásával az ellátást igénybevevő használhat. Amennyiben az étkeztetés önellátás keretén belül valósul meg, abban az esetben a gondozott ételeit kizárólag itt készítheti el. A „hobbikonyha” közösségi helyiség, amely a napi életvitelhez szükséges főzéshez-sütéshez nem használható.

A lakások kulcsának másolata lepecsételt kazettában található, hogy szükség esetén /tűz, csőtörés, dugulás, zárlat, stb./ a gondozott távolléte alatt az Otthon vezetőségének jelenlétében a kár megakadályozható, vagy elhárítható legyen. Fontos, hogy a lakások kulcsa éjszakára ne maradjon az ajtózárban, mert az esetleges szükséges segítségnyújtást akadályozza. Amennyiben a gondozott ellátása a segítségnyújtás akadályoztatása miatt veszélybe kerül az ügyvezető a karbantartóval lecserelteti a zárat, olyan biztonsági zárra, amely minden esetben nyitható. Amennyiben a segítségnyújtás a gondozott miatt nem lehetséges (kulcsot a zárban hagyja), úgy az „erőszakos behatolás” miatti ajtójavítás, vagy zárcsere költsége a gondozottat terheli.

A nem szokványos, nem mindennapi használati tárgyak - amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére - veszélyeztető tárgynak minősülnek. Ezen tárgyak birtoklását az ügyvezető igazgató - műszaki, valamint tűz- és balesetvédelmi szakemberek bevonását követően - engedélyezheti, illetve használatának feltételeiről rendelkezik.

2014.02.01-től a lakók saját növényeiket, tárgyaikat a folyosókon elhelyezett kapaszkodók használhatósága és a biztonságos közlekedés érdekében és a tűzvédelmi előírásoknak megfelelően lakószobáikban kötelesek elhelyezni. Azok a növények és tárgyak, melyek 2014.02.10-ig nem lesznek eltávolítva a folyosókról, az ügyvezető igazgató által kijelölt, a biztonságos közlekedést nem akadályozó pontokon kerülnek elhelyezésre. Azok gondozása ettől fogva az intézmény takarító munkacsoportjának feladatát képezi.

Az Idősek Otthona közös helyiségeiben található, intézményi tulajdonban lévő eszközöket és felszerelési tárgyakat az ellátást igénybe vevők szabadon használhatják, ezen eszközök állagának megóvása mellett, amelyeket az apartmanba nem vihetnek be. A szándékosan vagy súlyosan gondatlanul okozott kár a károkozó által megtérítendő.

A közös helyiségekben szervezett foglalkozások, programok, rendezvények látogatása fakultatív. A közös helyiségekben berendezett klubszobát, foglalkoztatókat, tornatermet, minden ellátást igénybe vevő saját felelősségére használhatja az intézményvezető által szabályozott módon.

Az intézmény egész területén (beleértve a gondozottak apartmanjait is), mindennemű termékbemutató és ügynöki tevékenység folytatása, - szervezése – lakó, - külső előadó vagy dolgozó által történő lebonyolítása a gondozottak esetleges megfélemlítése és anyagi biztonsága miatt szigorúan tilos.

Amennyiben a fenti rendelkezés kapcsán munkavállalónak ilyen információ tudomására jut, köteles azt az ügyvezető igazgatónak jelenteni, aki arról köteles jegyzőkönyvet felvenni. Abban az esetben, ha bármelyik munkavállaló tudomást szerez az intézmény területén szervezendő termék bemutatóról vagy a gondozottat érintő ügynöki tevékenységről és jelentési kötelezettségét elmulasztja, vagy ilyen tevékenységben közreműködik, a munkáltató jogosult a munkavállaló munkaviszonyát azonnali hatállyal megszüntetni. Amennyiben a termék bemutató szervezésében, ajánlásában lakó működik közre, ez a házirend súlyos megsértését jelenti, és az intézmény jogosult a gondozási jogviszonyt rendkívüli felmondással megszüntetni.

A hozzátartozók az ellátást igénybe vevőket 7-22 óra között - a többi ellátott nyugalomára ügyelve - az intézményben folyó munka akadályozása nélkül látogathatják. Az ügyvezető igazgató előzetes engedélyével a látogató az ellátást igénybe vevő szobájában ingyenesen éjszakázhat, maximum havi öt alkalommal. Ekkor csak a többletszolgáltatásért - étkezés, mosatás, stb.- fizet hozzájárulást az ellátást igénybe vevő, vagy hozzátartozója. Amennyiben a gondozott szobájában havi öt napot meghaladó az eltölteni kívánt vendégéjszakák száma, az csak az ügyvezető igazgató külön engedélye alapján tehető meg, melynek díja 2.000 Ft/éj, a Ptk. szerinti közeli hozzátartozó esetében 1.000,- Ft/éj. Egyidejűleg maximum két vendéget szállásolhat el apartmanjában az ellátásra jogosult.

Az otthonban kialakításra került vendégszoba, igény esetén a szoba bérelhető. 1 fő számára 6.000 Ft/fő/éj, két fő számára 10.000 Ft/éj, három fő számára 12.500 Ft/éj reggelivel. 12 éves kor alatti gyermek esetében ingyenes.

Az ügyvezető igazgató különlegesen indokolt esetben (pl. járvány) ideiglenes látogatási tilalmat rendelhet el. Az egyéb kapcsolattartási formák (telefon, levél stb.) nem korlátozottak. A látogatók kötelesek a recepció dolgozóknak bejelenteni, hogy kit szándékoznak látogatni, erről a recepció dolgozó feljegyzést készít az arra rendszeresített nyilvántartó füzetben.

A cselekvőképességében nem korlátozott ellátást igénybe vevő az Idősek Otthonát bármely céllal, saját felelősségére, bármely időpontban elhagyhatja. Azon gondozottak esetében, akik gondnokság alatt állnak, avagy esetükben a dementia kórkép bármely foka fennáll, az otthon szabad mozgást korlátozó intézkedést rendelhet el. A korlátozó intézkedés a szabad mozgás tekintetében a hozzátartozókkal, gondnokkal, gyámmal együttműködésben, a gondozott biztonság érdekében kerül alkalmazásra, és kizárólag arra terjed ki, hogy a gondozott az intézményt csak kísérettel hagyja el.

Az intézményből történő távozást kérjük, minden esetben jelezni szíveskedjenek az ápoló személyzetnek és a portán. Amennyiben a távozás miatt a házirend szerinti étkezés időpontjában a gondozott távol van, szíveskedjen éthordót biztosítani az adagja elhelyezéséhez. A gondozási szerződésben leírt távollétnek minősül, az eltávozás napja és a visszaékezés napja közti napok száma. A távollét esetére vonatkozó térítési díjról a gondozási szerződés rendelkezik. Kérjük a távollétet 3 munkanappal előre jelezni a titkárságon, az erre rendszeresített nyomtatvány aláírásával. Kivétel sürgősségi kórházi ellátás, ennek jelentése az ápolási igazgató, avagy helyettese kötelessége. Távollét csak a fent jelzett aláíró ív aláírásával fogadható el. A visszaékezés jelzett időpontjának változását, kérjük minden esetben a titkárság számára, munkaidőben 2 munkanappal korábban telefonon jelezni. A távollét hosszabbítása esetén amennyiben a visszajelzés elmarad, az aláírt távolléti napok az irányadóak.

A kijárni nem tudók intézeten kívüli bevásárlással kapcsolatos személyes „megrendeléseit” hetente teljesítjük.

A Gondozottak havi személyi térítési díj mértékét lényegesen befolyásolja, hogy a Gondozottak az általuk használt lakóegységben a saját tulajdonukat képező használati tárgyai (világító testek, hűtőszekrény, mikro sütő, villansütő, vasaló, hőszigetelő és egyéb fogyasztó berendezés) mennyire energiatakarékosak, illetve a Gondozottak vízfogyasztása és a gázfűtés használata mennyire takarékos. A lakóegységekben energiatakarékos izzó használata kötelező.

A 2009. január 30-án megtartott lakógyűlésen a Gondozottak egyhangú kérésére, az ügyvezető igazgató köteles folyamatosan vizsgálni a Gondozottak energiafelhasználását. Amennyiben túlfogyasztás áll fenn, azt a Gondozó Gondozott felé továbbszámlázza. Túlfogyasztás az átlagfogyasztást 15%-kal meghaladó része. Ezen költség kiegyenlítése tárgyhót követő hó 10-ig esedékes az intézményi titkárságon, készpénzben, bizonylat ellenében.

A lakások energiafelhasználását az intézmény havi szinten figyeli. 2014. júl. 31-én a lakóegységben élők számától függően havi átlagfogyasztás kerül megállapításra, mely a túlfogyasztás megállapításánál irányadó. Ennek megfelelően megállapításra kerül lakóegység 1 fő Gondozottal, lakóegység 2 fő Gondozottal történő havi átlagfogyasztása (lásd. 3. számú melléklet). Első értesítés az elszámolásról 2014.09.10-től esedékes.

III. a. Étkezés

Az ellátást igénybe vevő az Idősek Otthonában napi háromszori étkezésre jogosult. A menüt a Gondozó köteles az előző héten kifüggeszteni. Az ebéd és a vacsora esetében „A”-„B” menüválasztást biztosítunk, a cukorbeteg és egyéb diétás étrend összeállítását dietetikus szakember végzi.

Az ellátottaknak lehetőségük van arra, hogy az intézmény által nyújtott rendszeres (napi háromszori) étkeztetési szolgáltatást ne vegyék igénybe. Ebben az esetben a térítési díj az ételmezésre fordított adott évre megállapított élelmiszer nyersanyag norma összegével csökkentve kerül megállapításra. Abban az esetben, ha az ellátott írásban tett nyilatkozatával lemondja az étkezést, úgy azt az alábbiak figyelembe vételével teheti meg:

- az étkezés lemondására a nyilatkozat átvételét követő hónap első napjától van lehetőség;
- bevásárlásban történő segítségnyújtást az intézmény kizárólag a Házirend III. 21. bek. alapján biztosít („A kijárni nem tudók intézeten kívüli bevásárlással kapcsolatos személyes „megrendeléseit” hetente teljesítjük”);
- az ételek lakók által történő elkészítése a Házirend III. 9. bek. figyelembe vételével történhet („A lakóegységben komplett mini konyha áll az ellátást igénybe vevő rendelkezésére, melyet a használati útmutató, valamint a tűz- és érintésvédelmi szabályok betartásával az ellátást igénybe vevő használhat. Amennyiben az étkeztetés önellátás keretén belül valósul meg, abban az esetben az gondozott ételeit kizárólag itt készítheti el. A „hobbikonyha” közösségi helyiség, amely a napi életvitelhez szükséges főzéshez-sütéshez nem használható”.
- írásban tett nyilatkozatával újra igényelheti az étkeztetést, melyet a nyilatkozat átvételét követő hónap első napjától biztosítunk. Étkeztetésből történő kilépés-belépés évi egy alkalommal lehetséges;

- abban az esetben, amennyiben az ellátott ápolásra-gondozásra szorul (önmaga étkeztetését ellátni nem képes), az intézmény írásbeli tájékoztatás után az étkezésbe a gondozottat azonnal visszaveszi;

A konyha területére egészségügyi és járványügyi szempontból gondozottaknak belépni szigorúan tilos. Tilos továbbá a konyhavezető, a konyhai dolgozók munkáját megzavarni. Amennyiben bárkinek észrevétele, kérése lenne az ételmezés kapcsán, szíveskedjen azt a portán elhelyezett „Ételmezési Naplóba” feljegyezni. Minden, az ételmezést érintő vélemény, kérdés, kérés itt kerülhet megfogalmazásra. A konyhavezető, avagy helyettese minden munkanap végén az „Ételmezési Naplóba” foglaltakat átnézi, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

A konyhai belépési tilalom minden gondozottra vonatkozik. Akik ebédjüket éthordóban viszik fel, azt a portán vehetik át.

Amennyiben pluszétkezést, éthordóban történő étkezést kívánnak a gondozottak bejelenteni, minimum 3 munkanappal előre írják be az Ételmezési Naplóba, avagy a konyha vezetőnek jelezhetik azt a 195-ös melléken. Amennyiben azonnal orvosolandó probléma keletkezik az étkezés kapcsán, azt az ápoló személyzet felé lehet jelezni, ők megteszik a megfelelő lépéseket.

Az étkezés helyszíne a földszinten található étterem. Ettől eltérni csak a következő esetekben lehet:

- ha azt a gondozott egészségi állapota indokolja, betegség esetén az ápolási igazgató engedélyével az étel a gondozott apartmanjában kerül felszolgálásra
- ha a gondozott az ebédjét éthordóban, elvitelre kéri

A csomagban érkezett vagy látogatótól kapott élelmiszerek fogyasztása engedélyezett, azon lakók számára felügyelet mellett, akik már nem tudják helyesen adagolni, avagy felmérni a szavatosság idejét.

Az otthonban működik kávé és édesség automata.

Az ellátást igénybe vevő az étkezésről az intézmény napközbeni elhagyása esetében lemondhat, amelyet 3 nappal előre be kell jelenteni a titkárságon. Az étkezésről történő 3 nappal korábban bejelentett lemondás esetében helyettesítő hideg étel kikereshető.

III.b. Dohányzás

A cselekvőképességében nem korlátozott intézményi ellátást igénybe vevő az intézmény területén az arra kijelölt helyen dohányozhat. Az intézményben a dohányzás a dohányzásra kijelölt helyek kivételével tilos. A cselekvőképességében korlátozott intézményi ellátást igénybe vevő csak intézeti alkalmazott felügyelete mellett dohányozhat az intézmény területén, az arra kijelölt helyen.

A lakrészben a dohányzás nem engedélyezett!

A dohányzás feltételeiről részletesebben a Tűzvédelmi Szabályzat foglalkozik.

Az ellátást igénybe vevő figyelmetlensége miatt az ingóságokban keletkezett tűzkárért az Otthon vezetősége nem vállal felelősséget.

III.c. Szeszesital fogyasztás

Szeszesital normális, kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az otthon rendjét, a többi ellátást igénybe vevő nyugalomát. Amennyiben az alkoholfogyasztás következtében az ellátott a házirendben foglalt viselkedési szabályokat magatartásával súlyosan megsérti, az intézményvezető írásbeli figyelmeztetésben részesíti. Az írásbeli figyelmeztetést követően ismételten fennálló probléma esetén az intézményvezető 15 napon belül kezdeményezi a fenntartónál további intézkedést, aki 8 napon belül eljár az ügyben. Az eljárás áthelyezéssel, gyógykezeléssel, de végső esetben akár intézményi jogviszony megszüntetéssel is járhat. Amennyiben az ellátott alkoholfüggő és nem az egészségi állapotának megfelelő intézménytípusban történt az elhelyezése, az intézmény vezetője saját hatáskörében áthelyezését kezdeményezheti szenvedélybetegek otthonába. Az ellátást az áthelyezésig az intézménynek biztosítani kell.

Ez az alkoholfüggő ellátott érdeke is, mivel szakszerű, az állapotához igazodó szolgáltatásokat csak a számára adekvát intézménytípusban lehetséges biztosítani. Elsősorban a mentális gondozásra, pszichológus, addiktológus és speciálisan képzett gondozó személyzet jelenlétére kell gondolnunk.

A szeszes ital fogyasztása szigorúan tilos azon ellátást igénybe vevők esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen gyógyszerkezelésben részesülnek.

Az ellátást igénybe vevők kulturált alkoholfogyasztása tekintetében minden esetben az intézmény orvosának véleménye tekinthető irányadónak.

III.d. Állattartás

Az ügyvezető igazgató hozzájárulásával a gondozott az általa használt apartmanban háziállatot tarthat, az állattartásra vonatkozó szabályok maradéktalan betartása mellett.

Az otthonban a következő fajtájú állatok tarthatóak apartman lakásonként maximum:

egy 10 kg-ot meg nem haladó testsúlyú kutya, vagy egy macska,

kettő papagáj, kanári madár,

akvárium díszhalak részére.

Az állat az ügyvezető igazgató hozzájárulása esetén is csak a szükséges védőoltásokról szóló igazolás, valamint egészségügyi könyvének bemutatását követően hozható az otthonba. Amennyiben a lakó háziállatot tart otthonában, az intézmény a Népegészségügyi Hivatallal való együttműködés jegyében köteles a lakrészt heti takarítással tisztán tartani, függetlenül attól, hogy a lakó a takarítást igénybe kívánja-e venni.

Az állat tartásáról a gondozott teljes mértékben gondoskodni köteles, megfelelő élelmezését és tisztántartását a gondozó felügyeli. Az állat tartásával kapcsolatban felmerülő minden költség (etetés, gyógykezelés, oltás, stb.) a gazdát terheli.

Az állat gazdája saját költségén köteles az állatot higiénikus, köz- és állategészségügyi szempontból megfelelő körülmények között tartani, betegség gyanúját, illetve az állat megbetegedését az intézményvezetőnek, valamint az állatorvosnak bejelenteni és gyógykezelésről gondoskodni.

A háziállat az esetleges egészségügyi séta kivételével csak tulajdonosa apartmanjában tartózkodhat.

Az udvaron állat csak megkötve, pórázon sétáltatható, az ebek futtatásra alkalmas helyeket a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 19/1992. (VI. 26.) Kr. rendelete

jelöli ki. Az gondozott köteles állatát közterületre jártatás, futtatás, stb. céljából úgy kivinni, hogy az senkit ne veszélyeztessen, emberben, állatban kárt ne tegyen. Állat a liftben külön engedéllyel szállítható.

Az állatot tulajdonosa úgy köteles tartani, hogy az apartmanból kiszökni, elkóborolni, közterületre felügyelet nélkül kijutni ne tudjon. Az otthon közös használatú helyiségeiben, valamint az erkélyen állatot tartani szigorúan tilos.

A gondozott köteles gondoskodni arról, hogy az általa tartott állat az otthon közös használatú helyiségeit, a parkot, a gyalogjárdát ne szennyezze. Az állat által okozott szennyeződést az állattartó köteles haladéktalanul eltávolítani.

A gondozott köteles állatát úgy tartani, hogy az a lakótársak nyugalma ne zavarja, testi épséget és egészséget ne veszélyeztessen, személyekben, állatokban, az otthon berendezéseiben és a parkban kárt ne okozzon. Harapós, támadó természetű, agresszív állat az otthonban nem tartható.

Amennyiben az állat a csendet tartósan háborítja, vagy egészségre veszélyes, az intézményvezető elrendeli az állat eltávolítását. Ha az állattartás a lakók többségét zavarja, az intézményvezető az Érdekképviselői Fórum véleményének kikérése után jogosult az állat eltávolításáról a szakmai szabályok alapulvételével gondoskodni.

Az állattartásra vonatkozó szabályok ismételt és súlyos megsértése esetén az állattartást meg kell tiltani és a gondozottat kötelezni kell az állat eltávolítására.

Az állattartó köteles állatát a jó gazda gondosságával tartani, gondozni, megbetegedése esetén gyógyításról gondoskodni. Állatot kínozni, éheztetni, tartósan magára hagyni, elhagyni tilos. Amennyiben a gondozó megállapítja, hogy az állattartó az állat tartására vonatkozó szabályokat megszegte, illetve a közegészségügyi, állategészségügyi, valamint környezet higiénés követelményeknek nem tesz eleget, a gondozó az állat eltávolításáról, illetve elaltatásáról rendelkezik, amelynek költségeit az állattartó viselni köteles.

Amennyiben az állat gazdája az állattartásra bármilyen okból alkalmatlanná válik, vagy az állat tartásáról az előírtaknak megfelelő módon eleget tenni nem képes, illetve nem hajlandó, az intézményvezető az állat eltávolításáról rendelkezik.

Az ebtartásra egyebekben a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 19/1992. (VI. 26.) Kr. Rendelete az irányadó. Az ebtartással kapcsolatos további igazgatási teendőket a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

IV. Az Életöröm Idősek Otthona napirendje

A napirend kialakításával törekedtünk a mindennapos súrlódások lehetőségének elkerülésére. Az Otthonban a kapunyitás reggel 6.00 órakor, a kapuzárás 22.00 órakor történik. A gondozottaknak szabad kijáráruk van, azonban kötelesek a 24 órás portaszolgáltatón bejelenteni távozásuk időpontját és várható hazaérkezésük időpontját.

Az otthonban az étkezések rendje:

Reggeli: 07:30 - 10:00

Ebéd: 12:00 - 12:30

Vacsora: 17:20 – 17:45 (meleg vacsora hétfő, szerda, péntek)

Kérjük az étkezések idejének betartását. A vacsora tekintetében fontos tudni, hogy 17:45 után érkezők számára meleg vacsorát kizárólag műanyag tányéron tudunk kiadni, a konyha működési rendje miatt.

Gyógyszerosztás: Orvos előírásai alapján

Csendes pihenő: 13:30-15:00

A takarítói munkacsoport tevékenységét az 5/2010. (X. 14.) vezetői utasítás, az egészségügyi csoport munkarendjét a 7/2010. (XI. 11.) vezetői utasítás tartalmazza.

Látogatások rendje: 6:00-20:00 óráig, kivéve a tartásra kötelezett hozzátartozókat, akik időbeli megkötöttség nélkül jogosultak a Gondozottakat látogatni.

A látogatók kötelesek a portaszolgáltatáson személyazonosságuk igazolása mellett bejelenteni, hogy melyik Gondozottat kívánják meglátogatni. A portaszolgálat köteles a látogatók nevét (szükség esetén lakcímét), érkezési és távozási idejét a szolgálati könyvben feltüntetni. A portaszolgálat jogosult a Gondozott előzetes megkérdezése mellett megtiltani a látogatónak, hogy az intézmény területére belépjen.

A portaszolgálat köteles a Gondozottak be- és kilépéséről jelenléti ívet vezetni.

Titkárság ügyfélfogadási ideje: **Gondozottak ügyeinek intézése munkanapokon 14:00-15:30 között történhet.** Egyéb időpontokban a mentálhigiénés és programszervező munkatársak, valamint a porta segítsége kérhető az ügyintézés megszervezésében.

V. Szolgáltatások

Térítés ellenében vehető igénybe az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével:

- Reumatológiai szakrendelés, fizioterápiás kezelés (első alkalom minden ellátott számára ingyenes, továbbiakban mérsékelt áron biztosítjuk a szolgáltatást.)
- Egyéni gyógytorna a gondozott apartmanjában (díja a gyógytornász által előre meghatározott összeg)
- Női-férfi fodrász
- Pedikűr, kozmetika, gyógy masszáz
- Vendégétkeztetés
- Vendégszállás
- Vasútállomásra, buszpályaudvarra, egyéb magánjellegű útra történő szállítás (200.- Ft/km)

Az egyes szolgáltatások aktuális árai a helyszínen vannak feltüntetve.

V.a. Térítésmentes szolgáltatások

- csoportos gyógytorna szolgáltatás heti rendszerességgel az intézmény tornatermében
- mindennemű intézményi textilá tiszttása, javttása, cseréje, saját textilá piperemósása (nem tartozik bele a lakószoba kárpitjai, textilták, ezek tisztttásának megszervezésében az intézmény segítséget nyújt); textilá, ruházat mosásálló szobaszámmal való ellátása esetében tudjuk a szolgáltatást biztosítani, melyről kérjük beköltözés előtt szíveskedjenek a lakók vagy hozzátartozóik gondoskodni, a már bentlakó számára a mentálhigiénés munkacsoport nyújt segítséget igény esetén a ruházat megírásában
- szükség esetén tisztálkodó szer - csomag biztosttása (szappan, WC papír, tusfürdő, fogkrém)
- parkoló használat a parkoló kapacitásának határáig
- egyéb, a gondozási szerződésben vállalt szolgáltatások, takarttás, meghatározott beosztás szerint
- főzőkonyha, klubszoba, kápolna, tornaszoba, könyvtár, só-szoba, internetsarok, pingpong asztal, bográcsállvány használat

V.b. Személyes higiéné

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátást igénybe vevők és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Az Otthon ellátást igénybe vevőinek és dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az ellátást igénybe vevő közvetlen környezetének és személyi higiénájának biztosításáért az ellátást igénybe vevő, az önmagát ellátni képtelen személyek esetében a részlegvezető ápoló a felelős.

A lakók saját lakásukban tisztálkodnak, a szociális ápoló-gondozó személyzet az ellátást igénybe vevők részére köteles a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő környezete, vagy testi ápoltsága nem megfelelő, úgy az intézménynek jogában áll a szükséges intézkedéseket megtenni.

Az Otthon lakói saját ruháikat és ruhaneműiket használják. Amennyiben a ruhanemű elhasználódott és nem tudja pótolni, úgy annak pótlásáról az Otthon gondoskodik.

V.c. Orvosi egészségügyi szolgáltatás, pszichiátriai és egyéb sürgősségi betegellátási feladatok kezelése, gyógyszerköltség

Az Otthon gondoskodik a gondozottak orvosi ellátásáról. Kórházi beutalás csak akkor történik, ha a szükséges kezelés csak ott oldható meg. Ügyeleti időben a városi ügyelet látja el az Otthont.

A szabad házi orvos választás lehetőségével minden ellátást igénybe vevő élhet. A szabad orvos választással felmerülő többletköltségek az ellátást igénybevevőt terhelik. Az orvosi ellátás a programozott betegellátási rendszer keretein belül működik.

A gyógyszerellátás tekintetében a gondozási szerződés az irányadó, az alapgyógyszer körbe tartozó gyógyszereket térítésmentesen biztosítjuk, melynek beszerzéséről és kiosztásáról a helyettes főnővér gondoskodik.

Házi orvosi rendelés minden hétfőn biztosított az intézmény orvosi rendelőjében. Időpontot kérni a főnővértől, helyettes főnővértől vagy a műszakvezető ápolótól lehet.

Reumatológiai szakrendelés rendelési idő szerint biztosított az idősök otthonában, valamint fizioterápiás kezelés az orvosi szakrendelés szerint igénybe vehető. Első alkalommal térítésmentesen, további alkalmakkor minimális térítési díj mentén. Időpontot kérni a főnővértől lehet.

Szakrendelésre az Otthon gépkocsija szállítja a betegeket. A szállítás abban az esetben történik kísérettel és térítésmentesen, ha a szakrendelésre az intézmény orvosa utalja be az ellátottat és leigazolja, hogy a szakrendelésre a gondozott önállóan eljutni egészségi állapota miatt nem képes.

A szállítás az OEP által finanszírozott betegszállító rendszerrel hasonlóan csoportosan, nem pontos időpontok alapján történik. Amennyiben a szakrendelésre történő beutalás az ellátott saját kérésére, nem házi orvosi javaslatra történik, és a gondozott egészségi állapota nem indokolja a kíséret, vagy „kényelmi szempontból” nem kívánja megvárni a csoportos szállítást, úgy az ápolási igazgató vagy a főnővér a lehetőségek szerint engedélyezheti a szállító eszköz soron kívüli igénybevételét, amelynek térítési díja 200.-Ft/km. Természetesen minden ellátott számára ingyenesen igénybe vehető az OEP által finanszírozott betegszállító.

A csoportos gyógytornát az ellátottak térítésmentesen vehetik igénybe. Az ápolási igazgató az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 4. §. (3) bek. alapján jogosult a Gondozott egészségügyi ellátása érdekében a Gondozott terhére korlátozó intézkedés elrendelését kezdeményezni, ha a Gondozott saját egészségére, testi épségére, vagy közvetlen környezetére veszélyeztető magatartást tanúsít.

Korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását beteg kezelőorvosa rendelheti el és csak addig tartható fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélytétető állapot fennáll. Az intézményvezető - ápolási igazgató köteles az intézkedésről haladéktalanul jegyzőkönyvet felvenni és a megtett intézkedésről a tartásra kötelezett hozzátartozót, valamint a jegyzőkönyv 1 példányával 48 órán belül az ellátott jogi képviselőt értesíteni.

Abban az esetben, ha a Gondozott egészségügyi ellátása - azt alátámasztó orvosi szakvélemény alapján - csak pszichiátriai intézetben biztosítható, úgy az intézményvezető köteles ezen intézményi ellátást kezdeményezni

Az Otthon 2014. október 1. időpontjától Fokozott Ápolási Részlegén látja el azokat az ellátottakat, akiknek fizikai, szellemi, pszichés állapota azt orvosi szakvélemény (házi orvosi javaslat, demencia centrum szakvélemény) alapján indokolja. A Fokozott Ápolási Részleg részletes Szakmai Programja az Otthon Szakmai Programjának részét képezi.

V.d. Foglalkoztatás, programszervezés, mentálhigiénia

Az Otthon feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a szabadidő eltöltésének kulturált feltételeit, sz.sz. pszichoteraphias foglalkozást (egyéni, csoportos).

A programokon való részvétel önkéntes és ingyenes, amelyeken az ellátást igénybe vevők egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. Hódolhatnak hobbijuknak, de részt vehetnek a közösségért szervezett programok, műsorok megszervezésében is.

A nyaralás, kirándulás, költségtérítéses programok költségei az ellátást igénybe vevőt terhelik. Az ellátást igénybe vevő - amennyiben egészségi állapota engedi - létesíthet munkaviszonyt.

Az intézmény biztosítja a gondozottak számára naponta a friss sajtótermékekhez való hozzájutást. Az újságok olvasása minden esetben a földszinti közösségi helyiségekben történhet, a lakók az újságokat saját lakrészükbe nem vihetik fel.

V.e. Érték- és vagyonmegőrzés

Az ellátást igénybe vevőknek joguk van készpénzt, valamint értéktárgyaikat maguknál tartani, azonban az intézmény csak azon készpénz, ékszer és egyéb értéktárgyak megőrzéséért vállal felelősséget, amelyet - átvételi elismervény ellenében - a Titkárságon az arra jogosult munkavállaló átvett. A készpénzt az ellátást igénybe vevő kérésére 100.000 Ft-ig az intézmény széfjében megőrzi. Az értéktárgyak átadását és átvételét minden esetben 2 tanú jelenlétében kell elvégezni. Az intézmény lehetőséget ad arra, hogy a Gondozottnál fellelt, vagy a Gondozott kérésére megőrzésre leadott 100.000 Ft feletti összeget az intézmény 3 munkanapig megőrizze, míg annak bankszámlán való elhelyezéséről Gondozott nem gondoskodik. 3 munkanapon túlmenően az intézmény 100.000 Ft feletti összeget nem tárolhat. 500.000 Ft-nál magasabb összeg esetén az ügyvezető igazgató azonnal értesítendő, és az összeg elhelyezéséről külön jegyzőkönyv felvétele kötelező két tanúval. A megőrzést 3 napon belül a fent jelzett módon meg kell szüntetni. Az intézmény széfjében 2014.08.01-án fellelhető, 100.000 Ft-nál nagyobb összegű letétek elhelyezése

minden esetben Gondozott részéről bankszámla nyitásával és az összegek befizetésével megszüntetendő, legkésőbb 2014.08.15-ig.

A Gondozottak lehetőség szerint 20.000,- Ft készpénznél többet és a naponta használt ékszeren kívül minden más értéktárgyat a fenti letétkezelés szabályai szerint adjanak le. A gondozási jogviszony speciális szolgáltatási helyzetet teremt, ezért 200.000 Ft feletti összeg lakásban nem tartható!

2009. március 9-től a vagyonmegőrzés érdekében az intézményvezető elrendelte, hogy térítési díj kizárólag átutalással fizethető meg. Postás értékküldeményt csak az otthon titkárságán adhat át a Gondozottnak, avagy az apartmanban csak a titkársági dolgozó jelenlétében. Értékküldemény a a titkársági széfben kerül elzárásra. Egyéb esetben azért felelősséget vállalni az intézmény nem tud.

Kártérítés: Az ellátást igénybe vevő köteles az Otthon berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetészerűen használni, azokat megővni és megőrizni.

Az ellátást igénybe vevő különleges értékeire, ingóságaira a Biztosítónál külön biztosítást köthet. Az otthonba a személyes tárgyak behozatalát nem kívánjuk korlátozni, míg a behozott tárgyak nem okozhatnak balesetveszélyt, valamint tárolásuk kulturált körülmények között a gondozott lakóegységében megoldható.

VI. Vallásgyakorlat

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátást igénybe vevő élhet, kápolnánk - felekezeti hovatartozástól függetlenül - rendelkezésére áll.

VII. Személyes ügyintézés, munkacsoportok feladatainak megosztása

A gondozottak minden olyan jellegű kérésükkel, mely különböző típusú ügyek intézése, számlák feladása, biztosítási, banki ügyek intézése, készpénz felvétele, pénzkezelés, értéktárgyak értékesítése, bármilyen vásárlás ügyintézése kérjék a titkárságon a „Gondozotti Elintézendők” füzetbe bejegyeztetni.

A kijelölt személyek köre csak az alábbi dolgozók lehetnek: titkárságvezető, titkárságon foglalkoztatott adminisztratív dolgozó, mentálhigiénés.

Ügyeik intézésében kizárólag az ügyvezető vagy az által a fenti módon kijelölt személy segítheti a gondozottakat.

Minden munkacsoportnak megvannak a maga feladatai, a különböző típusú problémáik esetén az alábbi munkacsoportokat lehet keresni:

1. egészségügyi, mosatást, takarítást érintő probléma esetén értesítendő: ápolási személyzet (nővérek, szociális gondozók, portán elhelyezett ápolási füzet)
2. lelki probléma esetén értesítendő: mentálhigiénés munkacsoport
3. étkezési probléma esetén értesítendő: ápolási személyzet, portán elhelyezett "élelmezési napló"
4. pénzügyek és egyéb ügyek intézése: titkársági „gondozotti ügyek” füzet
5. karbantartási ügyek: portai „karbantartó napló"

Ügyfélfogadás, fogadóórák:

Titkársági ügyfélfogadás: minden munkanapon: 14:00-15:30

Orvosi rendelő ügyfélfogadás: minden munkanapon: 7:30-10:00

Ügyvezető igazgató fogadó óra: szerda: 13:30-15:00

Intézményvezető fogadó óra: szerda: 13:30-15:00

VIII. Az ellátást igénybe vevők kapcsolata

Az ellátást igénybe vevő, hozzátartozója és érdekeit képviselő társadalmi szervezet bejelentést tehet az intézményvezetőnél, az Érdekképviselési Fórumnál, ha sérelem éri:

személyiségi jogait, az Otthon dolgozói megszegik szakmai, titoktartási, vagy vagyonvédelmi kötelezettségeiket, az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén. A panasz kivizsgálására jogosult személy 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a kivizsgált ügy eredményéről. A szükséges intézkedéseket megteszi. A panasztevő figyelmébe ajánlja a sérelem orvoslásának esetleges más módját is, mely szerint az intézményvezető intézkedésének kézhezvételétől számított 8 napon belül az ügyvezető igazgatóhoz fordulhatnak, ha:

- nem értenek egyet az intézkedéssel,
- határidőre nem történik intézkedés.

A lakók jogában áll lakói Önkormányzatot alapítani, évente kétszer Lakógyűlést összehívni, és az őket illető kérdésekben döntést hozni.

VIII.a. Az Érdekképviselési Fórum működése

Tagjai:

- az ellátást igénybe vevők képviselője (2 fő)
- hozzátartozók képviselője (1 fő)
- az Otthon dolgozóinak képviselője (1 fő)
- az Otthon fenntartójának képviselője

A Fórum tagjait lakógyűlésen választják meg szavazati többséggel. A választottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A tagokat 4 évre választják.

Maguk közül megválasztják a Fórum elnökét, aki ellátást igénybe vevő, vagy hozzátartozó lehet.

Az Érdekképviselési Fórum

- a) 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,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait és intézkedést kezdeményez az ügyvezetőfelé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes a Fórum, ha a ellátotti és hozzátartozói tagok legalább 50%-os arányban jelen vannak.

A Fórum üléseiről jegyzőkönyvet készít, melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak, és az Otthon vezetőjének meg kell küldeni.

A Gondnokság alatt álló ellátást igénybe vevők érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kijelölését, ha megítélése szerint a gondnok a teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

Amennyiben az Érdekképviselési Fórumhoz, avagy az intézményvezetőhöz panasz érkezik a nyugalom megzavarása végett, első esetben szóbeli, második esetben írásbeli figyelmeztetésben részesítik a rendbontót. Írásbeli figyelmeztetést követően az Érdekképviselési Fórum, az ellátott jogi képviselő és a tartásra kötelezett hozzátartozó jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatása után jogosult az érintett Gondozott gondozási jogviszonyának felmondását kezdeményezni.

Összeférhetlenség esetén, amennyiben a lakók között tartós konfliktushelyzet alakul ki, és azt az Érdekképviselési Fórum megtárgyalta és az intézményvezető felé továbbította, az intézményvezető jogosult a panasz jelzését követő 15 napon belül az alábbiak szerint eljárni:

Az intézményvezető felajánlja az összeférhetetlen lakónak az összeférhetlenség okának megszüntetését, mely tartalmazhatja az esetre vonatkozó protokollok szerinti eljárás betartását az intézményvezető utasítása szerint (orvosi kezelésen való részvétel, szükséges hivatalos intézkedések lefolytatása, stb.)

IX . Az intézményi jogviszony megszűnése

A szerződés megszűnik:

- a) szerződő felek közös megegyezésével
- b) a Gondozott halálával
- c) a Gondozott vagy törvényes képviselő indoklás nélküli felmondásával
- d) a Gondozott vagy törvényes képviselője rendkívüli felmondásával
- e) Gondozó a Szoc. tv. 101. § (2) bek. szerinti, az alábbiakban részletezett felmondásával:

e.1.) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

e.2.) a Gondozott a házirend súlyosan megsérti,

e.3.) a Gondozott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének – Szt. 102. § - szerint nem tesz eleget.

A Gondozott önhibáján kívüli egészségromlása, vagy betegségből eredő állapota – kivéve speciális intézeti kezelést igénylő pszichiátriai betegség vagy közösségi életet kizáró betegség – önmagában nem szolgálhat a Gondozó részére felmondás alapjául.

A Gondozott vagy törvényes képviselője a határozatlan idejű gondozási jogviszonyt bármikor megszüntetheti 3 hónapos felmondási idővel. A Gondozott vagy törvényes képviselője rendkívüli felmondással akkor szüntetheti meg határozatlan idejű tartós gondozási jogviszonyt, ha a Gondozó a gondozási szerződés II/3/a) - i) és n) pontjában foglalt kötelezettségét szándékos, vagy súlyos gondatlansággal megszegi. Ebben az esetben a Gondozott vagy törvényes képviselője köteles a Gondozót a kötelezettségszegés megszüntetésére felhívni, annak elmulasztása esetén jogosult a jogviszonyt 15 napos határidővel felmondani.

Felek rögzítik, hogy Gondozó kizárólag a határozatlan idejű gondozási szerződés 9/e) pontjában foglalt esetekben mondhatja fel a szerződést 3 hónapos felmondási idővel. A Házirend megsértésének minősül különösen, de nem kizárólagosan, ha a Gondozott az otthon többi lakójának emberi méltóságát, személyiségi jogát megsérti, szándékos bűncselekményt követ el a többi lakó sérelmére, krónikus alkoholistá életmódot folytat, magatartásával veszélyezteti a Gondozó más lakók irányában fennálló folyamatos ellátási kötelezettségét.

Felek a házirend súlyos megsértésének tekintik, ha a Gondozott elmulasztja a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét és a Gondozó írásbeli felszólítása ellenére sem tesz annak eleget. Felek megállapodnak, hogy a Gondozó jelen szerződés 9/e. pontjában foglalt okból történő felmondása esetén a Gondozott a Házirendben megjelölt Érdekképviselési Fórumhoz fordulhat, akinek írásbeli véleményét a Gondozó köteles figyelembe venni végleges álláspontjának kialakításakor.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét Gondozó, a Gondozott vagy a törvényes képviselője, illetve a térítési díjat megfizető személy vitatja, úgy kérheti a Bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, ameddig a Bíróság jogerős ítéletet nem hoz.

A felmondást és a szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetését a Felek csak írásban tehetik meg, és igazolniuk kell annak a másik fél által történő átvételét, a kézbesítésre vonatkozó jogszabályi előírások szerint. A gondozási jogviszony megszüntetése körében a szóbeli nyilatkozat érvénytelen. A gondozási jogviszony körében a Hozzá tartozó jognyilatkozata csak akkor érvényes, ha meghatalmazottként jár el, illetve a gondozott cselekvőképességet korlátozó gondnokság alatt áll és a Hozzá tartozó a törvényes képviselő.

A jogviszony megszűnése esetén a Gondozó értesíti a Gondozottat, vagy a Hozzá tartozót a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, melynek az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A Gondozó nem téríti meg a Gondozott saját költségen a lakásban végeztetett, beépített munkákat. Gondozó nem jogosult az elszámolásba bevonnai a szerződés megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

X. Az elhunytakkal kapcsolatos ellátási feladatok

A Gondozó ellátási feladatai az elhunyt Gondozott személlyel kapcsolatban:

- az elhunyt elkülönítése
- a végtisztességre való felkészítés
- a törvényes képviselője, vagy hozzátartozója értesítéséről azonnal, de legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni amennyiben az elhunytat elszállították - és az apartmanban egyedül élt - az ajtót be kell zárni, a kulcsot a recepción biztonságba kell helyezni. A hozzátartozó életre szóló használati jog esetén 10 napon belül intézkedni köteles az apartman kiürítéséről az Otthon gondoskodik az elhunyt eltemettetéséről, ha nincs eltemettetésre kötelezett hozzátartozója, vagy ha a kötelezett nyilatkozik, hogy nem tud eleget tenni kötelezettségének

- ha ez ellátásban részesülő elhalálozása esetére rendelkezik eltemettetéséről, és e célra befizet az Otthon pénztárába, az Otthon gondoskodik rendelkező igényei szerint a végtisztességről
- örökösödési vita esetén a helyi Önkormányzat Hagyatéki Csoportja és a Szociális Csoportunk tételes leltárt készít - tanúk jelenlétében. A leltárt követően az ingóságokat zárható raktárban helyezik el, amíg a jogos örökös személyét tisztázza a hatóság.

Az ügyvezető igazgató feladata, hogy az Otthon dolgozói és ellátását igénybe vevői a Házirendet megismerjék, a benne foglaltakat betartsák, illetve betartassák. A Házirend rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a Gondoási Szerződés pontjaival.

A Házirend elkészítésének alapjául szolgált a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. tv., illetve módosításai:

- az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet
- a 6/2000 (VII.6.) SZCSM rendelet
- a 169/1999 (XI.24.) Korm. rendelet
- a 9/1999 (XI.24.) SZCSM rendelet
- a 19/2003 (IV.29.) ESzCsM rendelet
- a 21/2003 (IV.29.) ESzCsM rendelet
- a 6/2003. (II.26.) ESzCsM rendelet egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.

Mellékletek: 1. sz. melléklet: Korlátozó intézkedés
2. sz. melléklet: Intézkedési terv fertőzőes megbetegedés esetére
3. sz. melléklet: Havi átlagfogyasztást meghatározó kimutatások

Veszprém, 2015.01.28.

A házirendet fenti dátummal fenntartó képviseletében jóváhagytam.

Fenntartó képviselője

intézményvezető

1.számú melléklet: az Életöröm Idősek Otthona házirendjéhez

Korlátozó intézkedések alkalmazásainak szabályai

I. Alapfogalmak

1. Veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott- pszichés állapotának zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

2. Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott - pszichés állapotának akut zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

3. Pszichikai korlátozás:

- pszichés megnyugtató
- felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra
- felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására
- veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás
- figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére

4. Fizikai korlátozás:

- A beteg szabad mozgásának megtagadása
- Mozgási szabadság korlátozása: fizikai, mechanikai eszközökkel, berendezésekkel
- Az osztály, a részleg és az intézet területén történő mozgás korlátozása
- Elkülönítés
- Testi kényszer
- Rögzítés
- Lekötés

5. Kémiai, biológiai korlátozás:

A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer bekegyezés nélkül történő alkalmazása.

6. Egyéb korlátozó intézkedések:

Az eddigiek komplex alkalmazása.

II. Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén:

A/ A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

- 1 A gondozó észleli a beteg veszélyeztető, ill. közvetlen veszélyeztető magatartását.
- 2 Megpróbálja betege megnyugtani.
3. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.

4. Felhívják a beteg figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre.
5. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a vezető ápolónak. Ekkor az orvost két órán belül értesíteni kell.
6. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézet vezetőjének beszámol.
7. A házi orvos dokumentálja a korlátozást.
8. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátott jogi képviselőnek jelenti.
9. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni.
A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknek az osztály, a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén - ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat - dokumentációt és jelentést 168 óránként elvégezni.
10. Az intézet vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését 48 órán belül jelenti az ellátott jogi képviselőnek.

B/ Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

- | | |
|--|--------|
| 1. szabad mozgás megtagadása: | 24 |
| 2. mozgásszabadság korlátozása: | 24 |
| 3. az osztály, részleg és az intézmény területén történő mozgás korlátozása: | 24 |
| 4. elkülönítés: | 24 óra |
| 5. testi kényszer: | 4 óra |
| 6. rögzítés: | 4 óra |
| 7. lekötés: | 4 óra |

C / A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

1. **Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.**
2. Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

D/ A korlátozás feloldásának szabályai:

1. Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
2. A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

E/ A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

- 1.. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, ill. törvényes képviselőjét:
 - a) a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról
 - b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén
 - c) az ellátottjogi képviselő, ill. az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
 - d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól
2. Az ellátottakat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

- a) a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
- b) a korlátozó intézkedés feloldásáról.

3. Kötelezettségek:

- a) Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- b) Az intézményvezető, illetve a vezető ápoló 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
- c) Amennyiben a korlátozó intézkedése elrendelése hétvégén, ill. ünnepnapon történik, a műszakban lévő gondozó faxon, e-mail-en vagy mobiltelefonon értesíti az ellátott jogi képviselőt.

F/ Panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

2.számú melléklet: az Életöröm Idősek Otthona házirendjéhez

Intézkedési terv fertőzőes megbetegedés esetére

Intézmény neve: Életöröm Idősek Otthona Szociális Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft.

Székhelye: 8200 Veszprém, Sólyi u. 20.

Telephelye: 8200 Veszprém, Sólyi u. 20.

1. Alapadatok

- férőhely: 150 férőhely
- gondozottak száma: 120
- dolgozói létszám: 24 fő egészségügyi dolgozó, összdolgozói létszám 50 fő
- megbízással: háziorvos, reumatológus orvos, gyógytornász, dietetikus

2. Elkülönítés fertőző megbetegedés esetén:

Amennyiben a fertőző tünetek 5 főnél kisebb létszámot érintenek, az intézmény köteles az intézkedési tervben foglaltak szerint eljárni az alábbiak szerint:

- Intézményünk a jogszabályi előírásoknak megfelelően rendelkezik 1 fő elkülönítésére alkalmas, felszerelt szobával, de tekintettel arra, hogy a gondozottak különálló apartmanokban élnek, fertőző tünetek jelentkezése esetén elkülönítés saját apartmanban történik. Közös apartmant használó házaspárok avagy együtt lakó gondozottak elkülönítése együttesen történik tünetmentességig, a lakóközösség védelme érdekében. Elkülönítés szükséges a teljes tünetmentességét követő 72 óráig.
- A gondozott tünetmentességét követően a teljes lakás fertőtlenítő takarítása kötelező, lakóegységét csak ezután hagyhatja el.
- Felkérjük a hozzátartozókat és a többi lakót a fertőzött betegek látogatásának mellőzésére.

Amennyiben a fertőző tünetek 5 főnél magasabb létszámot érintenek, az intézmény köteles az intézkedési tervben foglaltak szerint eljárni az előző pontban foglaltakat kibővítve az alábbiak szerint:

- teljes tünetmentességet követő 72 óráig a közösségi programok az intézményben szünetelnek, közösségi helyiségek használata az étterem kivételével minden lakó számára tilos,.
- A gondozott tünetmentességét követően a teljes lakás fertőtlenítő takarítása kötelező.
- Felkérjük a hozzátartozókat az intézmény látogatásának mellőzésére, különös tekintettel a fertőzöttek tekintetében.
- Az ápolási igazgató köteles 2 fertőzészgyanus székletmintát az Állami Népegészségügyi Intézet felé bevizsgálásra megküldeni.
- Az ápolási igazgató köteles az Állami Népegészségügyi Intézet felé jelenteni a megbetegedés tényét, valamint a bevizsgált minták alapján a betegség típusát.

Amennyiben a fertőző tünetek 10%-nál magasabb létszámot érintenek, az intézmény köteles az intézkedési tervben foglaltak szerint eljárni az előző pontban foglaltakat kibővítve az alábbiak szerint:

- Az intézmény étterme is zár alá kerül. Az étkezéseket minden gondozott számára saját lakóegységében biztosítjuk, egyszer használatos tálaló eszközökkel. A meleg vacsora helyett ebben az esetben hideg vacsora kerül felszolgálásra minden lakónak a zárlat végéig. A zárlat vége az Állami Népegészségügyi Intézet által meghatározott, a bevizsgálta minták alapján megállapított betegség típusra vonatkozó időtartam.
 - A fertőzött lakók szobájukat az Állami Népegészségügyi Intézet által meghatározott, a bevizsgálta minták alapján megállapított betegség típusra vonatkozó időtartam leteltét követő záró takarítás után hagyhatják el.
 - Az összes lakó figyelmét felhívjuk arra, hogy saját érdekükben a zárlat megszűnéséig lakásukat ne hagyják el.
3. Egyéni védőeszközök biztosítása:
- Egyéni védőeszközök, szájmaszk, védőköpeny, egyszer használatos gumikesztyű folyamatosan biztosítottak, ezek használata a fertőzött lakásában történő munkafolyamatok során kötelező. Ezek használat után a gondozott lakását nem hagyhatják el. Eltávolításuk lezárt egyszer használatos műanyagzsákban történik.
 - A beteg apartmanjában az ápolási és takarítási munkafolyamatokhoz a lakásban elhelyezett köpeny használata kötelező, mely távozáskor a lakásban marad, műszakonként kétszeri cseréje kötelező. A takarító munkacsoport egy tagja egyszer használatos műanyagzsákban hozza le a mosodába fertőtlenítő áztatás, majd mosás céljából.
4. Fertőtlenítés közösségi helyiségek, lakóegységek:

A takarító munkacsoport arra kijelölt tagja végzi a fertőzöttek lakóegységeinek takarítását. A kijelöléséről az intézményvezető gondoskodik. Külön eszközök a takarításhoz minden lakásban biztosítottak. A takarítószemélyzet a lakásban vételez vizet a tisztításhoz a zuhanyzóból a lakó saját tisztító badellájába, a lakó eszközeivel az intézményi tisztítószerekkel végzi el a takarítást megfelelő védőfelszerelés felhasználásával. Kiemelten ügyelni kell arra, hogy a fürdőszoba takarítása csak egy tisztítókendővel (piros) történhet, mely a lakás többi felületével nem érintkezhet! A fertőző gondozott ellátása során folyamatos fertőtlenítést végzünk, mely kiterjed a betegre, ruháira, ágyneműjére, használati tárgyaira, váladékokkal (széklet, hányadék) szennyezett tárgyakra, fürdőszobára, minikonyhára, nyílászárókra, apartman padozatára. Különös tekintettel a gyakran érintett felületek fertőtlenítésére: kapcsolók, kilincsek, ajtógombok, távirányítók. Bútorok, asztalok, konyhapult, kisebb felületek tisztítása TASKI Sprint MED (baktericid, virucid, fungicid) oldat tömény permetezésével történik. A használt vizet a lakás WC kagylójába üríti és utána fertőtleníti a fajanszot. A szaniterek, padozatok tisztítása Suma D4 tableta felülettisztító szer (baktericid, virucid, fungicid) 5l vízhez 3 db tableta adagolásával történik.

- A fertőző lakást takarító dolgozó a takarítást követően más munkafeladatot csak teljes ruhacsere és az eszközök teljes fertőtlenítése után végezhet. A fertőzöttek lakásában a napi takarítást, valamint a záró takarítás megtörténtét a mellékelt aláíró íveken dokumentálni kell. Záró takarítás az Állami Népegészségügyi Intézet által meghatározott, a bevizsgálta minták alapján megállapított betegség típusra vonatkozó időtartam után hajtható végre. A fertőzött betegeket kizárólag az arra kijelölt gondozónő láthatja el. A napi felelős kijelöléséről az ápolási igazgató gondoskodik. Ágytál, hánytál fertőtlenítése: Suma D4 tableta, vagy D Steril 4 klórtableta felhasználásával történik. Adagolása: 5l vízbe 3 tableta, behatási idő 30-60 perc, módszer: beáztatás.

Pelenkát használó fertőzőbeteg esetén a szennyezett pelenka gyűjtése fedeles, speciális (sárga) zsákkal bélelt gyűjtőedényben zajlik. Elszállításukról igény szerint a Septox cég gondoskodik.

Intézményünk kapcsolattartója: Hegyi Zoltánné

A gondozott evőeszközeinek, valamint a nem egyszer használatos ápolási eszközök fertőtlenítését az apartmanokon belül hajtjuk végre. A fertőző betegek étkeztetése egyszer használatos műanyag edényekkel biztosított.

A beteg ellátása, ápolása előtt ill. után az ápoló személyeknek higiénés kézfertőtlenítést kell végezni a szakma szabályai alapján Seliso típusú kézfertőtlenítővel, mely minden fertőzött lakásban kihelyezésre kerül.

A gondozott ruhaneműit levételt követően zsákba kell helyezni, majd mielőbb a helyi mosodába juttatni, ahol erre a célra kijelölt fertőtlenítő oldatot tartalmazó edényben kell gyűjteni.

Alkalmazott fertőtlenítő szerek:

1. Higiénés kézfertőtlenítő szer: Seliso fertőtlenítő hat. kézfertőtlenítő, Ultra Sol Extra (hígítatlanul)
2. Felület fertőtlenítők: SUMA D 4 tableta, TASKI Sprint MED 0,5% oldat
3. Evőeszközök fertőtlenítése: D Steril 4 tableta,
4. Ápolási eszközök fertőtlenítése: Secusept pulver (2 %-os old.)
5. Váladék fertőtlenítése: SUMA D 4, D Steril 4 tableta (3 tbl. 5 liter vízhez),

5. Egyéb megelőző intézkedések

Fertőtlenítő (virucid, bactericid, fungicid, HIV, HPV inaktív) hatású kézmosó került kihelyezésre minden közösségi mosdó helyiségben. A kézfertőtlenítés jelentőségére szóban és írásban is felhívjuk a lakók figyelmét.

Az intézményvezető minden munkanapon frissített listát küld és ad át a munkacsoportoknak a fertőzöttekről, a még lezárt lakásokról, kiadja az aktualizált kötelezően vezetendő dokumentációkat.

A takarítói munkacsoportból és az ápolói munkacsoportból egy fő végzi a fertőzöttek ellátását minden műszakban.

A takarítószemélyzet kiemelten ügyel a kapaszkodók, korlátok, kilincsek felületi fertőtlenítő tisztítására. A takarítószemélyzet arra kijelölt dolgozója minden éttermi étkezés előtt és után átfertőtleníti mindkét liftet és mindkét lépcsőház korlátait. A fertőtlenítés TASKI Sprint MED 0,5% oldat permetezésével történjen. A permetet a felületen hagyni kell rászáradni!

Az éttermi koordinátor minden étkezést követően átfertőtleníti az asztalokat, a székek támláját, valamint a kilincseket és a kézmosó adagolót és mosdót az étteremben. Az étkezési koordinátor távollétében az étterembe beosztott ápoló és gondozó személy végzi el a fertőtlenítést. A fertőtlenítés TASKI Sprint MED 0,5% oldat permetezésével történjen, melyet szükség esetén papírtörülkövel oszlasson el a felületen. A permetet a felületen hagyni kell rászáradni!

Hasmenéssel, hányással, lázzal járó tünetek jelentkezése esetén a munkacsoportok közötti lehető leggyorsabb információcsere érdekében az ápolószemélyzet köteles azonnal jelenteni az ügyvezető felé a problémát.

Munkavállaló a hasmenéssel, hányással, lázzal járó tünetek saját magán történő jelentkezése esetén köteles munkahelyi vezetőjét értesíteni és háziorvosánál jelentkezni.

6. Élelmezési részleg takarítása, fertőtlenítése:

Az étellemezési részleg fertőző megbetegedés esetén 10% megbetegedettig a fertőzött lakók számára egyszer használatos edényzetben küldi fel az ételt. Az éthordóval étkező lakók éthordóit minden esetben fertőtleníteni kell!

A szociális és vállalkozói étkezésben részt vevők éthordóit minden esetben fertőtleníteni kell! Fertőtlenítés TASKI Sprint MED 0,05% oldat permetezésével történik.

Az étellemezési részleg fertőző megbetegedés esetén 10% feletti megbetegedés esetén minden lakó számára egyszer használatos edényzetben küldi fel az ételt. Az éthordóval étkező lakók éthordós étkezését zárlat megszűnéséig meg kell szüntetni.

A szociális és vállalkozói étkezésben részt vevők éthordóit minden esetben fertőtleníteni kell! Fertőtlenítés TASKI Sprint MED 0,05% oldat permetezésével történik.

Az intézmény főzőkonyhájának napi takarítása során a felületek és padozat fertőtlenítő tisztítása D Steril 4, vagy SUMA D 4 klórtablettával történik (3 db 5l vízhez hígítási arányban, 15 perc behatási idővel).

A háromfázisú mosogatás során I. fázis – zsíroldás Cif Dishwash zsíroldó mosogatószerrel (10 l vízhez 10 ml 5 perc behatási idővel), II. fázis – fertőtlenítés D Steril 4 tablettával (1 db 10 l vízhez, 5-60 perc behatással), III. fázis – folyó meleg vízzel öblítés, csepegtetéses szárítás.

Kétfázisú mosogatás során I. fázis – fertőtlenítő hatású mosogatószer Maxibrill töménységben (pl.: 40 l vízhez 400ml Maxibrill), 5 perc behatási idővel. II. fázis – folyó meleg vízzel öblítés, csepegtetéses szárítás.

Fehér mosogatás mosogatógéppel történik, Suma Lima L3 fertőtlenítő hatású mosogatószer 50-80 C fok melletti és Suma Nova Pur Eco öblítő szer 80-95 C fok melletti alkalmazásával.

Kézfertőtlenítés Seliso, Ultra Sol Extra alkalmazásával.

3. sz. melléklet: Havi átlagfogyasztást meghatározó kimutatások

szoba-lakó	1. hó	2. hó	3. hó	4. hó	5. hó	6. hó	7. hó	8. hó	9. hó	10. hó	11. hó	12. hó
1 fő/ lakóegység havi átlag fogyasztás	75	69	66	65	67	64	64	68	64	66	76	72
2 fő/ lakóegység havi átlag fogyasztás	93	85	81	81	81	79	73	80	82	82	88	87

Veszprém,
2014.09.01.

ügyvezető
igazgató