

Paksi Életfa Idősek Otthona

✉ 7030 Paks, Kishegyi út 46-48
☎ +3675830450 📞 +36208830450
fax +3675500532

HÁZIREND

I. A lakók kapcsolata egymással és a dolgozókkal

Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát. A lakó kötelessége a másik lakó jogait, életterét, személyiségét tiszteletben tartani.

Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybevevő személlyel tartási, életjáradéki, és örökösödési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az intézmény lakóitól sem pénzbeli, sem természetbeli ellenszolgáltatást nem kérhet és nem fogadhat el.

Az intézmény dolgozóit foglalkozásbeli titoktartási kötelezettség terheli, különösen a lakók vagyoni helyzetére tekintettel, kötelesek a lakók személyiségi jogait tiszteletben tartani.

II. Új lakó felvétele

A felvételt követően az intézményi férőhely elfoglalásának időpontjáról az intézményvezető dönt, melyet egyeztet az elláttal, vagy törvényes képviselőjével.

Az intézményvezető a leendő lakó előgondozását, intézményi elhelyezésre való felkészítését megteszi.

Az intézmény köteles segítséget nyújtani az új lakó beköltözéséhez, ha az ellátott ezt igényli. Az ellátást igénybevevőt az intézmény vezetője, a vezető ápoló vagy helyettese fogadja.

Felvételkor az új lakónak meg kell kapnia a házirendet, tájékoztatást az ellátás tartalmáról, feltételeiről, a lakó és hozzátartozója közötti kapcsolattartás lehetőségéről, a lakók jogairól és kötelezettségeiről.

Az ellátást igénybevevő, illetőleg törvényes képviselője a beköltözéskor nyilatkozik arról, hogy a házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.

Az Intézménybe behozható személyes tárgyak:

- A személyes ruházat és lábbeli minden évszaknak megfelelően (lehetőleg legalább hat váltás felsőruházat, hat váltás fehérnemű, pizsama, 2 papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges és tárolása nem megoldható.
- Tisztálkodási szerek.
- Személyes használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, televízió, képek)
- A lakószobák díszítését szolgáló kisebb dísz tárgyak
- Gyógyászati segédeszközök (kerekeszék, járókeret)

Kizárólag az intézményvezetővel előzetesen egyeztetve – mivel a szobák berendezettek – behozható személyes tárgyak :

- Bútor, nyugágy
- A szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű ékszer

A lakó részére ruházatot az intézmény akkor biztosít, ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik.

A lakó saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni, melyben a személyzet segítséget nyújt. A lakók ruházatának tisztításáról, javításáról az intézmény mosodai szolgáltatás keretében gondoskodik, melynek díját a térítési díj tartalmazza.

III. Értékek védelme

A behozott, személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény dolgozói fokozott figyelmet fordítanak, de teljes felelősséget csak a páncélszekrényben elhelyezett, megőrzésre leadott tárgyakért, értékekért vállal. A lakók értéktárgyaikat, készpénzüket a gazdasági irodában átadhatják megőrzésre, elismervény ellenében.

A lakók értékeinek kezeléséről a pénzkezelés szabályainak megfelelően kell gondoskodni. Az ellátottak költőpénzét a gazdasági ügyintéző kezeli, ennek eljárásrendjét a pénzkezelési szabályzat részletezi. Az értékek visszavételekor a lakó, vagy törvényes képviselője aláírásával igazolja, hogy értékét átvette. Korlátozó gondnokság alatt álló lakó részére a költőpénz mértékét meghaladó készpénz kiadásához, a személyes használati tárgyak szokásos mértékét meghaladó értékű tárgyak kezelése esetében a gondnoka hozzájárulása, személyes közreműködése szükséges.

IV. Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója határozza meg az intézmény működési költségei függvényében.

Az ellátott személyi térítési díját az intézményvezető állapítja meg. A személyi térítési díj méltányosságból történő csökkentésére, elengedésére nincs lehetőség.

A személyi térítési díjat a kötelezett legkésőbb a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig befizeti.

A lakó gyógyintézeti ellátása időtartamára térítési díjként a személyi térítési díjának 20 %-át fizeti. Szintén 20 % ún. ágyfenntartási díjat kell fizetnie az ellátottnak, ha eltávozáson tartózkodik. Két hónapot meghaladó távollét esetén, kórházi ápolás idejére a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb távollét esetében személyi térítési díj 60%-át kell az ellátottnak fizetnie. Kórházi kezelés alatt, valamint az öt napot meghaladó távollét ideje alatt az intézményi gyógyszerkeretből gyógyszer ellátásra a lakó nem jogosult. Távollétnek az a nap minősül, amikor a lakó legalább 24 órára távozik az intézményből. Visszatérítés csak ezekre a napokra illeti meg az ellátást igénybe vevőt.

V. Az intézmény szolgáltatásai

A Paksi Életfa Idősek Otthona a lakók részére teljes körű ellátást nyújt. Ennek keretében gondoskodik a napi ötszöri étkezésről, szükség szerint diétás étkezésről. Az intézmény az étkezést a bentlakók életkori

sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszer csoportokról és gyógyászati segédeszközökről az intézmény gondoskodik.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként három váltás ágyneműt biztosít.

Az intézmény biztosítja a gondozottak egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk

- az igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról
- megfelelő orvosi ellátásáról;
- szükség szerinti alapápolásáról, különösen a személyi higiéné biztosításáról;
- a gyógyszeresről;
- az étkezésben, a folyadékpótlásban,
- a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról;
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához való hozzájárulásáról;
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról;
- a szakmai rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról, gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az intézménynek készleten kell tartania a szakrendeletben meghatározott gyógyszercsoportokból – melyek hatályos felsorolásáról külön tájékoztatóban gondoskodik az Otthon - az ellátásban részesülők eseti gyógyszeres szükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (eseti gyógyszerkészlet). Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszeres szükségletének megfelelő, a szakrendelet szerinti – melyek hatályos felsorolásáról szintén külön tájékoztatóban gondoskodunk - gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodunk különösen a gyógyszerek ellátottak részére történő beszerzéséről és haladéktalan hozzáférhetővé tételéről.

Hétköznapokon csoportos tornafoglalkozást tartunk, és igény szerint egyénre szabott gyógytornát biztosítunk. Rendszeresen pedikűrös, fodrász, kozmetikus keresi fel a lakókat, mely szolgáltatásokért fizetni kell. Amennyiben a lakó haját, körmét a nővér vágja, annak költsége nincs.

Az intézmény heti 4 órában orvosi ellátást biztosít, gondoskodik a lakók szűréséről, az orvos által előírt vizsgálatokról, intézményi keretek között megoldható gyógykezelésekről. Egyéni szükséglet szerint, fogorvosi valamint pszichiáteri szakellátásról – eseti egyeztetések alapján a szakrendelőben -, továbbá rehabilitációról, mentális gondozásról, foglalkoztatásról.

Az elhunytak eltemettetése abban az esetben az intézmény feladata, ha az elhunytak nincs hozzátartozója, illetve az eltemettetéséről nem gondoskodik.

A lakók vallás gyakorlását az intézmény a történelmi egyházakkal biztosítja. az igényeknek megfelelően rendszeres istentiszteletet tartanak, melyre megfelelő helyszínt biztosít intézményünk.

A bentlakásos intézményben az ápolási, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét és tartalmát a gondozott egészségi állapotának figyelembe vételével az intézmény orvosa és a vezető ápoló együttesen határozzák meg. Az ápolási anamnézis felállítását követően, melyhez adatokat szolgáltat az orvos, az ápoló, a lakó, és / vagy hozzátartozója, a vezető ápoló ápolási tervet készít. A lakó állapotától függően a következő gondozási feladatokat tudjuk ellátni: fürdetés, öltöztetés, etetés, szájápolás, ágyazás, kötözések, kényelmes ágynyugalom biztosítása, mobilizálás, vérnyomás, pulzus, légzésszám figyelése, testhőmérséklet mérése, széklet rendben tartása, katéterezés, a bevitt folyadék mennyiségének ellenőrzése - egyéb terápiás beavatkozások.

IV. Ajánlott napirend

A lakók napirendjével kapcsolatban az intézmény nagyon kevés szabályt állított fel, megtartva a lakó önrendelkezését, tisztelve szabad akaratát. A felkelés ideje: reggel 6-7:30 között, mely természetesen nem kötelező. A korábban kelő lakóknak ügyelniük kell a még alvó, pihenő lakótársak nyugalomára. A reggeli tálalásáig minden lakószobát ki szeretnénk szellőztetni, az ágyazásnak, mosakodásnak öltözködésnek tanácsos reggeli előtt megtörténnie.

A lefekvés ideje: vacsora után bármikor, a televíziót 22 óráig lehet nézni.

Az étkezések ideje:

- Reggeli: 8 órától – 9 óráig
- Ebéd: 12 órától – 13 óráig
- Vacsora 17 órától – 17 óra 30 percig

VII. Étkezéssel kapcsolatos ismertetés

A napirendben meghatározott időponton kívüli étkezést csak távollét esetén, külön kérésre lehet igénybe venni.

Járóképes, kerekesszékekbe kiültethető lakók az ebédlőben étkeznek. A fekvőbetegek részére a gondozók a szobába viszik az ételt. Akinél szükséges, az étkezésben a személyzet segédkezik.

A csomagban érkezett, vagy látogatótól kapott élelmiszert az intézmény által a lakók számára e célra biztosított, vagy saját hűtőszekrényben lehet elhelyezni. Az otthonról hozott házi készítésű hűtött, romlandó élelmiszert a készítés dátumával el kell látni. Gyorsan romlandó élelmiszert az éjjeliszekrényben tárolni nem ajánlott. Az ápoló-gondozó személyzet joga és kötelessége heti rendszerességgel a hűtőszekrények tartalmát átvizsgálni, az otthagyt és megromlott élelmiszert kidobni.

Egyéni étkezésre, vendég fogadására a teakonyhában, közös étkezőkben van lehetőség. Főzött feketekávé fogyasztására térítés ellenében van lehetősége az ellátottaknak.

Az intézményben és az intézményen kívül szeszital fogyasztása nem ajánlott. A rendszeres nagy mennyiségű alkoholfogyasztás a Házirend megsértésének minősül, ha a lakó alkoholizálása a többi lakó nyugalma zavarja, a személyzetet munkájában akadályozza. Alkoholbeteg ellátását az intézmény vállalni nem tudja, a többször előforduló, erős alkoholos állapotból adódó hangos, agresszív viselkedés a Megállapodás felbontását vonhatja maga után.

VIII. Dohányzásra vonatkozó ajánlások

Az intézményben dohányozni nem szabad, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében a közfeladatot, közszolgálatot ellátó intézményben zárt légterű dohányzót kijelölni tilos, dohányozni csak a bejáratától számított 5 méteres távolságra jelölhető ki. Az intézmény udvarán kijelölt helyen lehet dohányozni. Az NNK ellenőrzése során tiltott helyen történő dohányzás miatt kiszabott büntetést minden lakó és dolgozó maga köteles kifizetni.

IX. A tisztaság, tisztálkodás

Az intézmény dolgozóinak és lakóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiéniai követelmények betartására. A önellátásában nem akadályozott lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket, igény és szükség szerint.

Az önellátásban segítségre szoruló lakók, betegek, inkontinenciában szenvedő ellátottak személyi higiénéjéről a gondozók folyamatosan gondoskodnak.

Pedikűr, hajvágás igénybevételéhez külső szolgáltató biztosított, ha a lakó ezt nem veszi igénybe, az ellátás a nővér feladata.

Az alapvető tisztálkodó szereket (szappan, mosdókesztyű) az intézmény biztosítja. Az intézmény a lakó kérésére, költőpénze terhére segítséget nyújt beszerezni egyéni igényeknek megfelelő tisztálkodó szereket.

Az ellátást igénybevevő legalább heti kétszer alkalommal köteles megfürdeni és tiszta ruhát felvenni, elmulasztása esetén a gondozó diszkréten felhívja rá a lakó figyelmét.

A lakószobákat a takarító személyzet naponta egy alkalommal kitakarítja, évente kétszer alkalommal kimossa a függönyöket és megtisztítja az ablakokat.

X. Szabadidős programok, lehetőségek

A reggelit követően a lakóknak lehetőségük van szabadidős programokban részt venni, igénybe vehetik a közös helyiségeket, sétálhatnak az udvarban, vagy a városban saját felelősségükre ill. kísérettel. A foglalkozásokat a mentálhigiénés nővér szervezi, vezeti, melyen a részvétel önkéntes. Az intézmény foglalkozásain minden lakó részt vehet, akinek egészségi állapota lehetővé teszi.

Az intézmény külső programokat is szervez annak érdekében, hogy a lakók élete változatosabb legyen. Az kirándulások, színházlátogatások szervezésekor az intézmény a lehető legmagasabb kedvezményt igyekszik elérni. A programok jelentős részének költségeit az intézmény fizeti.

Önköltséges kirándulás, üdülés esetén a kísérőként munkát végző személyzet költségeit – utazás, szállás, belépők – az önköltség számításakor figyelembe kell venni. A kísérők létszámát a csoporttagok egészségi állapota figyelembe vételével a vezető ápoló határozza meg.

Istentiszteletet a történelmi egyházak havonta tartanak az intézményben lakók részére, melyen minden lakó részt vehet.

XI. Költőpénz

A rendszeres jövedelmüket nem önállóan kezelő lakók részére költőpénzt a jövedelmüket kezelő hozzátartozó, vagy gondnok köteles biztosítani. A jövedelemmel nem rendelkező lakók részére az intézmény saját költségvetéséből a jogszabályban meghatározott összegben költőpénzt juttat. A havi költőpénz összege nem lehet kevesebb a szociális vetítési alap legkisebb összegének 20 %-nál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál.

Az ellátást igénybevevő költőpénze kezelésére megbízást adhat a gazdasági ügyintéző részére. A gazdasági ügyintéző által kezelt költőpénz a lakó által fizetendő gyógyszerek és a napi szükségletek kielégítését szolgálja. A gazdasági ügyintéző köteles a lakó kérése szerint pénzt kezelni, a felhasználást nyilvántartani. A felhasználás nyilvántartásaiba a lakónak betekintést kell biztosítani. A költőpénzt az intézmény riasztóval ellátott pánccal, illetve lemezszekrényben tárolja. A lakó készpénzéről, a hozzátartozó felvilágosítást csak a lakó beleegyezésével kaphat.

XII. Gyógyszerköltség

A gyógyszerek költsége az 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet alapján terheli az intézményt és a lakókat. Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszerek felhasználását nyilvántartó lapon kell vezetni. Az intézmény alapgyógyszereit térítésmentesen adja a lakóknak, az alaplistába nem tartozó egyéni gyógyszereszközök költségeit a lakók kötelesek kifizetni. Az Intézmény folyamatosan tájékoztatja a gondozottakat az alapgyógyszerek aktuális köréről, ennek listáját mindenki számára elérhető helyen kifüggeszti. Tájékoztatást ad arról is mely gyógyszerek terheit kell a lakóknak viselniük.

Az intézmény viseli a lakó rendszeres és eseti egyéni gyógyszerköltségeit.

- Ha az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap mindenkor legkisebb összegének 20 %-át.
- Ha az ellátást igénybevevőnek a költőpénzt az intézmény biztosítja.

Az intézmény részleges gyógyszerköltséget visel:

- Ha az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alap 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátott egyéni gyógyszer szükségletét. Ebben az esetben az intézmény a lakó jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszköz szükséglet mértékéig kiegészíti. Nem köteles az intézmény kiegészíteni, ha az ellátást igénybevevő a reá eső részt nem fizeti meg.

Nem köteles az intézmény az alapgyógyszer csoporton felül biztosítani a gyógyszereket abban az esetben, ha a lakónak jelentős készpénzvagyona, ingatlanvagya, vagy tartásra köteles és képes hozzátartozója van.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása.

A testtávoli gyógyászati segédeszközök az intézmény tulajdonát képezik.

A költségek jövedelem függő viselésének szabályai megegyeznek a gyógyszereknél leírtakkal.

XIII. *Eltávozás / szabadság*

Az Életfa Idősek Otthona nyitott intézmény, a lakók szabad mozgását nem korlátozhatja.

A lakó egészségi állapotától függően az intézmény területét korlátozás nélkül elhagyhatja. Az eltávozó köteles a vezető ápolót vagy a szolgálatban lévő nővért tájékoztatni, hogy hova megy és mikorra várható vissza az intézménybe.

Ha a nővér úgy ítéli meg, hogy a lakó nincs belátó képességének teljes birtokában, önmaga, vagy mások testi épségét, életét veszélyezteti, köteles az eltávozást a korlátozó intézkedés szabályainak alkalmazásával és betartásával megakadályozni. A korlátozó intézkedés elrendeléséről, annak formájáról, végrehajtása előtt a lakót vagy törvényes képviselőjét az intézményvezető vagy helyettese tájékoztatja. (1/2000. I.7. SzCsM rendelet 101/A. § 6-8. pont)

A lakó a 24 órát meghaladó eltávozás esetében visszatérítésre jogosult. (ebben az esetben nem a napidíjat, csak annak 20 %-át kell fizetnie). A lakó 24 órát meghaladó eltávozását, a távozás és érkezés idejét a lakó aláírásával hitelesítve bejegyzik a portás.

Az intézményi jogviszonyban álló személy szabadságra távozásának feltételei:

- Megfelelő fogadó háttér (család, lakás)
- Beteg, vagy gondnokság alatt álló személy érvényes meghívással és kíséretet biztosító személlyel távozhat
- Egészségi alkalmasság

Az ellátást igénybevevő egybefüggően legfeljebb három hónap szabadságra távozhat az intézményből, melyet egyeztet az intézményvezetővel.

XIV. Látogatás és kapcsolattartás

Az intézményben a látogatási idő délelőtt 11 órától és este 19 óra között van meghatározva, de indokolt esetben ettől eltérő időpontban egyeztetés szükséges. Kérjük a látogatókat, hogy a portán jelezzék érkezésüket, hogy azt a portai dolgozó feljegyezhesse. A látogatókat a lakók a szobájukban, vagy a közös helyiségekben fogadhatják.

Indokolt esetben – a lakó, vagy család kérésére – hozzátartozó éjszaka is bent lehet az intézményben. A hozzátartozó éjszakai benntartózkodásának engedélyezését az intézményvezetőnél lehet kezdeményezni.

Amennyiben a látogató magatartása kimeríti a zaklatás fogalmát mind a személyzet mind az otthon lakói irányában és akadályozza az ellátás folyamatát, ill. minőségét, úgy a látogatási idő korlátozható. Ittas állapotban a látogatás nem megengedett.

Az ellátást igénybevevők leveleiket az intézmény címére, de saját nevükre kérhetik. A levelet és egyéb névre szóló postai küldeményt az intézmény átvétel után, bontatlanul azonnal átadja a lakónak.

A lakó megírt leveleit felbélyegezve a gazdasági irodába adhatja, a postára juttatásról az intézmény gondoskodik.

Az intézmény portáján indokolt esetben a lakónak lehetősége van telefonálni, illetve a hozzátartozók is hívhatják családtagjukat, számukra üzenetet hagyhatnak. Mobiltelefonos elérhetőséget is biztosítunk.

Időpontegyeztetéssel lehetőség van interneten keresztüli kapcsolattartásra (skype).

A szabadságra távozást és visszaérkezést a lakó köteles jelezni a nővérek.

XV. Az intézménybe nem vihető tárgyak köre

Az intézmény területére olyan tárgyakat, mely a lakók saját, vagy mások testi épségét, életét veszélyezteti bevinni nem szabad.

Az alábbi tárgyakat az intézménybe bevinni, birtokolni tilos:

- Mindennemű lőfegyver
- Egyéb fegyvernek minősülő tárgyak
- Kábítószer
- Veszélyes hulladék
- Tűzveszélyes és robbanó anyag, mérgező vegyszerek
- Indokolatlan mennyiségű gyógyszer
- Nagy mennyiségű alkohol

Az intézmény vezetője jogosult az intézményben lakók védelmében, az ellátottak által használt és behozott tárgyak rendszeres ellenőrzésére.

XVI. Az intézményi ellátás megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- A jogosult halálával
- A határozott idejű intézményi elhelyezés esetében a megjelölt időtartam lejártával

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezésére az intézményi jogviszonyt az intézményvezető megszüntetheti.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- Más profilú intézménybe történő elhelyezése indokolt
- Ha a házirendet súlyosan megsérti
- Intézményi elhelyezése nem indokolt

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

XVII. Kártérítési kötelezettség

Az ellátásban részesülő köteles az általa szándékosan okozott – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni az intézménynek.

XIII. Az ellátottak jogai

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben illetve törvény felhatalmazása alapján készült Kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

Az ellátást igénybe vevő személyeket megilleti az alkotmányos joguk maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jog. Az ellátottat megilleti a személyes adatok védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az intézmény köteles biztosítani, hogy a szolgáltatás során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról, más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen ne szerezhessen tudomást. Különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az ellátást igénybe vevő személyek saját kérése, vagy az intézményvezető döntése alapján, az ellátás során másik szobába költözhetnek, illetve konfliktus esetén költöztethetők.

XVIII. Érdekképviseleti fórum

Az intézménnyel jogviszonyban állók érdekvédelmét, a más módon nem orvosolt panasz esetén az Érdekképviseleti Fórum látja el.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak nevét a hirdetőtáblán kell kifüggeszteni.

A lakó és hozzátartozója panaszával fordulhat az Érdekképviseleti Fórumhoz, ha intézményi jogviszonyát, személyes jogait, sérelem éri, ha az intézmény dolgozói megszegik titoktartási kötelezettségüket, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

A jogosult és hozzátartozója panasszal fordulhat a fenntartóhoz, vagy az intézmény szakmai felügyeletét ellátó Kormányhivatalhoz, ha jogsérelem esetén a panasz kivizsgálására jogosult 30 napon belül nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

A lakó panaszjog gyakorlását az alábbi szerveknél érvényesítheti:

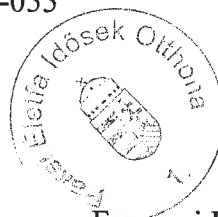
- Intézményvezető: 7030 Paks, Kishegyi út 46-48.
+3675830450

- Fenntartó: Paks Város Önkormányzata
7030 Paks, Dózsa György út. 55-61.
+3675500500

- Ellátottjogi Képviselő: Kávási Brigitta
Tel.: +3620/4899579
E-mail: brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu
Levelezési címe: 7601 Pécs, Pf. 319.

- Integrált Jogvédelmi Szolgálat: zöldszáma: +3680/620-055

Paks, 2023.11.10.



Ferenczi Ildikó
intézményvezető

