



**DR. SZARKA ÖDÖN EGYESÍTETT
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

Csongrád

✉: Csongrád 6641, Pf. 50. ☎/fax: 63/482-902

E-mail: szocellint@csongrad.hu

Igazgatás: 6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.

☎: 63/ 570-800, fax: 63/570-809

Száma: 1-48-2/2020.

Szociális Ápoló Otthon

Csongrád

Házirendje

2020.

I. A házirend célja, hatálya:

A házirend célja, hogy a Szociális Ápoló Otthon mindennapi életét szabályozott keretek közé fogja. Megállapítsa az együttélés alapvető szabályait, annak érdekében, hogy a lakók nyugalma, az otthon működése zavartalan legyen. A szolgáltatás biztosítása során a lakók alkotmányos jogai teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-, lelki egészséghez való jog.

A házirend hatálya kiterjed az Szociális Ápoló Otthonban élőkre, az intézmény dolgozóira, valamint a látogatókra.

II. Intézményi jogviszony, az ellátás igénybevétele:

Az intézményi jogviszony a szociális ápoló otthoni férőhely elfoglalásával kezdődik. Az intézményi jogviszony a gondozás megszűnéséig tart.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését megállapodás alapozza meg.

Az intézményvezető írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátás igénybevételenek megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A férőhely elfoglalásához szükséges dokumentációk:

- személyi igazolvány,
- lakcímkártya,
- közgyógyellátási igazolvány,
- nyugdíjas törzsszám,
- utolsó havi nyugdíjszelvény vagy banki igazolás,

- TAJ kártya,
- orvosi papírok, zárójelentések,
- fertőzésmenetségről szóló igazolás (3 hónapnál nem régebbi),
- A lakószobát a szakmai vezető, illetve a főnővér jelöli ki.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- az ellátást igénybe vevő halálával;
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával („a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;)
- a Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével,
- az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője azt írásban kéri,
- az ellátást igénybe vevő a házirendben foglaltakat súlyosan megszegi,
- az ellátás igénybevétele három hónapon túl szünetel,
- az elhelyezés nem indokolt,
- ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- az ellátott vagy a törvényes képviselője vagy az intézményi térítési díjat megfizető személy térítési díj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, vagyis a 1993. évi III. tv. 102. § - a szerint:
 - hat hónapon át folyamatosan térítési díj- tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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

A megállapodási szerződés felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, vagy az intézmény fenntartója jogosult.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a felek - figyelemmel a fenntartói érdekekre is - 45 napban határozzák meg. Az ellátott az intézményi jogviszony megszűnéséről szóló döntés ellen, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- c) az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléseiről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról,
- d) az intézmény elhagyásának időpontjáról.

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

- a) az esedékes térítési díjra, illetve személyi térítési díj pótlékra, valamint ezek esetleges hátralékaira;
- b) a visszafizetendő egyszeri hozzájárulásra;
- c) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan - okozott károokra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira;
- d) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

III. Tájékoztatás:

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- a nyilvántartásokról;
- kapcsolattartásról (látogatás, távozás, visszatérés)

- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a térítési díjról;
- a jogosult jogairól;
- jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről;

Az intézmény tájékoztatja a lakót és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az egészségi állapotban bekövetkezett jelentős változásokról,
- egészségügyi intézménybe történő beutalásról,
- az ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.

IV. Adatkezelés, adatvédelem:

Az otthonban élőkéről az intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmi elemei:

- Személyi adatok, lakó -, vagy tartózkodási hely, tartásra kötelezett személy adatai az ellátás jogosultsági feltételeire vonatkozó adatok.
- Az ellátás megállapítására, megváltozására, és megszüntetésére vonatkozó adatok, térítési díjra vonatkozó adatok.
- TAJ szám, egészségügyi adatok.

A szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője tudomásul veszi a szolgáltató nyilvántartási, és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét. Egyúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás)** történő adat és a szolgáltatás igénybevételének nyilvántartásához.

V. Az együttélés szabályai:

V/I. Napirend:

- Reggeli felkelés: 06.00 – 07.00 óra között
- Tisztálkodás: felkelés után folyamatosan
- Étkezések:

reggeli 07.00 - 08.00 óra

ebéd 12.00 - 12.30 óra

vacsora 17.00 - 17.30 óra

- Csendes pihenő: ebéd után 14.00 óráig
- Foglalkoztatás: egyéni igény figyelembe vételével, délelőtt 9.00 -12.00 óráig, délután 14.00 -16.00 óráig.
- Esti tisztálkodás: 18 órától folyamatosan
- Gyógyszerasztás: az étkezések időpontjában, illetve az orvos utasítása szerint.
- Televízió nézés: 21.30 óráig a szobákban és a folyosón egyaránt.

Felhívjuk figyelmüket, hogy gyógyszert csak orvosi rendelés alapján szedjenek!

V/2. Általános szabályok:

- A televíziózás, rádiózás, illetve egyéb tevékenységeket a lakók bármikor végezhetik, azzal a feltétellel, hogy társaik nyugalma, pihenését nem zavarják.
- A Szociális Ápoló Otthonban gondozott személynek csak a kulturált alkoholfogyasztást lehet megengedni.
- Minden lakónak vigyáznia kell a rendre, a tisztaságra és lehetőségeihez mérten saját környezetét rendben kell tartania.
- A lakószobákban élelmiszert tárolni tilos.
- Étkezni – kivéve, ha az egészségi állapot meg nem kívánja - csak az étkezőben szabad.
- Az otthon területén csak az arra kijelölt helyen szabad dohányozni.
- Az otthon Házi rendjének megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Ilyen esetek, ha a lakó:

- társai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan megzavarja,
- ha ittasságával a lakókat, dolgozókat tartósan zavarja,
- ha a dolgozókkal szemben durva, agresszív magatartást folytat,
- ha az intézményből több alkalommal bejelentés nélkül távozik.

V/3. A látogatás rendje:

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
- Látogatót fogadni 07.00 és 19.00 óra között bármikor lehet, azzal, hogy látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.
- A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyek figyelmét a beosztott gondozónő felhívja a megfelelő viselkedés tanúsítására. Annak elmaradása esetén a rendzavarót fel kell szólítani a távozásra.

V/4. Eltávozás - visszaérkezés rendje:

- Az eltávozást (kimenőt) a szakmai vezetőnek, vagy az ügyeletes nővérnek, szóban és írásban, be kell jelenteni.
- Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.
- Két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.
- Az előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 50%-át fizeti.

Visszatérés rendje:

- Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett kimaradás, ha a lakó 24 órán belül nem érkezik vissza az otthonba, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi 24órán belül.
- Két alkalommal történő vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az intézményvezető kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.

V/5. Kapcsolattartás szabályai:

- Az intézmény biztosítja a lakó és hozzátartozói között a személyes kapcsolattartást.
- A lakók - egyeztetés szerint - a lakószobában, az előtérben, vagy - pihenő alkalmával - az ebédlőben fogadhatják hozzátartozóikat.
- A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyek figyelmét a beosztott gondozónő felhívja a megfelelő viselkedés tanúsítására. Annak elmaradása esetén a rendzavarót fel kell szólítani a távozásra.
- Az intézménynél lehetőség van a telefonos kapcsolattartásra is.
- A lakók - kérésükre - a nővérszobából telefonálhatnak térítés ellenében.

VI. Az intézménybe bevihető személyes tárgyak:

- alsó-, és felső ruházat, ágynemű, lábbeli,
- egyeztetést követően elektromos készülékek,
- gyógyászati segédeszközök,
- személyes tárgyak (pl.: emléktárgyak, fénykép, tisztálkodási szerek, stb.)
- egyeztetés szerint kisebb bútordarabok.

VII. Az intézmény területére be nem vihető tárgyak:

- Olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágó éle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágó él méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék.
- Olyan eszköz, amelyből a szem és a nyálkahártyák ingerlésével védekezésre képtelen állapotot előidéző vegyi anyag lőhető, permetezhető ki.
- Olyan eszköz, amely az utánzás jellege miatt megtévesztésig hasonlít a lőfegyverre, gáz- és riasztófegyverre (fegyverutánzat).
- Kézre helyezhető, az ütés hatását növelő eszköz.
- Jellegzetesen ütés céljára használható, az ütés erejét, hatását növelő eszköz (pl. ölmosbot).
- Elektromos feszültség útján átmenetileg védekezésre képtelen állapotot előidéző eszköz (elektromos sokkoló).
- Lőfegyverre felszerelhető, a lövés hangját tompító eszköz (hangtompító).
- Lőfegyverre szerelhető lézeres célzókészülék.
- Lőfegyver éjszakai irányzéka.
- Gumibot (rendőrbot).
- Bilincs.
- Láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek.

VIII. Pénz- és értékkezelés, megőrzés:

- A pénz és értéktárgyak megőrzéséről a Pénzkezelési Szabályzat szerint kell gondoskodni. Az otthonba hozott értéktárgyakért, készpénzért csak akkor vállalunk felelősséget, ha azt letéti pénztárba helyezik. A lakót, illetve törvényes képviselőjét írásban kell nyilatkoztatni készpénzének megőrzéséről.
- Az átvett értéktárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, s annak 1 példányát átadja az ellátást igénybevevőnek, illetve

törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását-átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. A vezető vagy a terápiás munkatárs és két dolgozó - vagy az érdekképviselői fórum tagjai - írják alá az átvételi elismervényt.

- A megőrzésre átadott tárgyakról nyilvántartást kell vezetni.
- Az ezen felüli készpénzt a lakó által megjelölt formában, takarékbetétkönyvben, vagy lakossági folyószámlán kell elhelyezni.
- Az a gondozott, aki pénz kezelésére mentális és egészségi állapota miatt képtelen, annak a gondozottnak lakossági folyószámlát kell vezetni, a gondozási díj levonása a folyószámláról történik csoportos beszedési megbízással, és a megtakarított pénze is a folyószámlán őrződik.
- A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Nyugdíjak felvétele és kifizetések: havonta, a NYUFI. kiutalása szerint történik. A gondozási díj levonása után a fennmaradó költőpénzt - két tanú jelenlétében - adjuk ki a lakónak.

IX. Ruházattal, textíliával kapcsolatos rendelkezések:

- Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. Ha 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 szerinti más lábbelit - tartalmaz.
- A lakók ruházatának mosása, mosatása az intézmény feladata. A mosás az intézmény mosodájában történik. Szennyes ruhák leadása minden nap a reggeli órákban. A mosásra leadott ruhák forgási ideje általában 2-3 nap.
- A textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottnaként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás törölközőt, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket az intézmény biztosítja. Havi ellátásban, WC papír, szappan, mosdószivacs, borotválkozási eszközök, sampon, minden lakó részére biztosított.

X. Egészségügyi ellátás:

- Általános orvosi ellátást megbízott házi orvos nyújt.

- Rendelési idő: heti 5 óra, naponta 8.00 és 9.00 óra között, illetve sürgős esetekben.
- Szakorvosi ellátás és kórházi kezelés szükség szerint beutalással.
- Gyógyszer ellátás orvosi javaslatra történik. Az alapgyógyszereket a 1/2000. SZCSM rendelet 52. §-a alapján az intézmény biztosítja. Az alapgyógyszerek alá nem tartozó gyógyszerek költségét az ellátásban részesülő viseli.

XI. Érdekvédelem:

„A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény alapján Érdekképviselői Fórumot átmeneti elhelyezést nyújtó intézményekben nem kötelező működtetni.

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.

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

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményben **ellátott jogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott jogi képviselő feladatai – különösen- az alábbiak:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és

fenntartójánál, 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 illetékes 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 az illetékes hatóságok felé.

Az ellátott jogi képviselő neve:

.....
.....
.....

Fogadó órái:

.....
.....
.....

XII. Térítési díj

- Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni, havonta, tárgyhónap 25. napjáig. Az érvényes intézményi térítési díjról az intézmény a lakót és annak hozzátartozóját tájékoztatja.
- A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a jogosult jövedelmének 60 %-át.
- A térítési díj összegét évente két alkalommal lehet felülvizsgálni.

- A térítési díj szabadság esetén: Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.
- Két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.
- Az előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 50%-át fizeti.

XIII. Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások díjai:

- fodrász: önköltséges,
- borotválás: önköltséges,
- pedikűr-manikűr: önköltséges,
- kirándulások: önköltséges.

XIV. Vallásgyakorlása, hitélet:

Havi rendszerességgel, havonta egyszer, minden hónap második szombatján; ünnepek alkalmával szervezett formában, illetve egyéni szükségek szerint, egyeztetéssel biztosított.

A havi rendszerességgel tartandó szertartások az alábbiak szerint alakulnak:

Helye: az ebédlőben kialakított imaterem

Felekezetek: református, katolikus.

XV. A foglalkoztatásban résztvevők díjazása - munkaterápiás jutalom

Fontos, hogy mindenki erejéhez, képességéhez mérten az otthon belső munkáiban részt vegyen, melyért munkaterápiás jutalom illeti meg. A foglalkoztatást segítő dolgozók javaslata alapján az intézmény igazgatója minden hónap 15-éig, utólag határoz a jutalomban részesülő személyekről, a munkaterápiás jutalom összegéről, mely nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-ánál.

XVI. Áthelyezés:

Az intézményi jogviszony tartalma alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha:

- a megállapodási szerződésben kötött ellátás időtartama lejár,
 - ha az igénybe vevő egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt,
 - vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre.
- Ebben az esetben a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni.

Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető, ha a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az ellátást igénybe vevő áthelyezése javasolt.

XVII. Kártérítés:

- A lakóknak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi. Annak szándékosan okozott káráért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik.
- A kártérítés a lakó térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme terhére állapítható meg. Részletfizetés engedélyezhető.
- Ha a lakó a szobájában lévő felszerelést, berendezést nem rendeltetésszerűen használja, a helyreállítás költségeit meg kell térítenie.
- Az ittasságból származó mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek a lakót terhelik.

XVIII. Az otthon alkalmazottaira vonatkozó szabályok:

- A dolgozók kötelesek eleget tenni a titoktartási kötelezettségnek, (a dolgozókról, lakókról szerzett információkat illetéktelen személynek nem adhatja át), valamint a személyiségi jogok tiszteletben-tartásának.
- A dolgozók kötelesek a házirendet betartani, magatartásukkal az intézmény jó hírét, érdekeit nem sérthetik, a lakókkal, az intézménybe látogatókkal udvariasan, előzékenyen kell viselkedniük.
- A dolgozóknak munkájukért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt elfogadniuk vagy kérniük nem szabad, a dolgozók (vagy közeli hozzátartozói) a lakókkal tartást, életjáradéki vagy öröklési szerződést nem köthetnek.
- Az ellátás biztosításakor a lakók személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.

XIX. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, hozzátartozók értesítéséről, valamint az ingóságok számbavételértől, megőrzéséről.
- Az intézmény a lakó eltemetéséről akkor gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett.

- Ha nincs, vagy nem lehető fel a temettetésre kötelezett személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi az önkormányzatnál.

Csongrád, 2020. június 17.

Tóth Irén
intézményvezető