

## HÁZIREND

### GONDOZÓHÁZ

Címe : 1138.Budapest Jakab József 2 – 4.

Telefon/fax 239-12-75 320- 84-61

**Fenntartó: A Budapest XIII.kerület Önkormányzat Szociális és Köznevelési Osztálya**

**Címe: 1139 Budapest, Béke tér.1.**

**A Gondozóház részletes házirendje az intézmény több területén kifüggesztésre került.**

A Gondozóház házirendjének betartásáért a Gondozóház vezetője és munkatársai felelnek, annak betartása az intézmény területén tartozódókra vonatkozik

A Gondozóház folyamatosan üzemelő , bentlakásos gondoskodást biztosító , átmeneti intézmény.

### IDŐRENDI ELFOGLALTSÁGOK

6 órától – 7.30-ig	tisztálkodás, szobák ágyak rendberakása.
7.30-tól – 8.45-ig	reggelizés az ebédlőben,2 turnusban a turnusokat a gondozónők alakítják ki.
8.45-től – 11,45.-ig	rehabilitációs és szabadidős programok <b>(10 órától tízórai)</b>
11.30-tól - 13 óráig	ebéd
13.órától- 17,30.-ig	szabadidős program, foglalkozás <b>(15 órától uzsonna )</b>
17.30-tól –18.30.-ig	vacsora
19 órától	esti előkészület a pihenéshez ,gyógyszerosztás, ágyazás, TV nézés.
22 órakor	Villanyoltás

### **Kulturális lehetőségek, melyek térítés nélkül állnak a lakóink rendelkezésére**

- Újságok, folyóiratok, könyvtár
- Rádió televízió, videó
- Társasjátékok,(sakk, kártya.)
- Kézimunkák,(kötés, horgolás, gombolyítás )
- Irodalmi délutánok, hanganyagok meghívott vendégek közreműködésével
- Egészségügyi felvilágosító előadások
- Születés-és névnap ünnepségek
- Egyházi és társadalmi ünnepek, megemlékezések / pl. karácsony, farsang/

## **A gondozottak biztonságát, komfortérzését és személyes szabadságát biztosító Intézkedések**

1. Az étkezés az ebédlőben történik (a szobákban kérjük az étkezés mellőzését).

2. A fürdőszobák a nap minden órájában rendelkezésre állnak.

3./a

Ha a lakó az adott napon a családjához vagy egyéb célból kimenőt kér, a távozást és az érkezést a távozási füzetbe kell vezetni, amit a távozó aláír.

3./b

Ha a lakó egy napot meghaladó távozást kér egyéb okból azt a vezető engedélyezi. A távozást és az érkezést a lakó a távozást nyilvántartó lapon aláírja. Ha a lakó az általa megadott visszatérés időpontját valamilyen oknál fogva nem tudja megtartani, köteles a visszatérés időpontja előtt jelezni az intézménynek.

3./c

Ha a lakó egészségi állapota miatt más intézményi ellátást igényel, a távozást az ügyeletes gondozónő dokumentálja a távozás nyilvántartó lapon. A gondozóházba való visszatérést a lakó írja alá a távozás nyilvántartó lapon.

4. Az Intézményt csak előzetes bejelentés alapján - engedéllyel - lehet elhagyni.

5. Az érkezéskor átvett ágyneműt és ruházatot távozáskor a gondozónőnek át kell adni.

6. A berendezések állapotát rendeltetésszerű használattal védeni kell, a szándékos károkozásért anyagi felelősséggel tartoznak.

7. A tűz megakadályozása kötelező, esetleges tűz keletkezését a gondozónőnek azonnal jelenteni kell, és a személyzet utasításait a ház minden lakója köteles betartani.

8. Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, a lakószobákban szigorúan tilos, az intézmény minden helysége füstjelzővel van felszerelve.

9. Az intézmény területén szeszesitalt fogyasztani tilos.

10. Az értéktárgyakat a vezető, vagy megbízottja veszi át és azokért felel. Távozáskor az értékeket visszaszolgáltatni köteles.

11. Hangos beszéddel, veszekedéssel és egyéb rendetlenséggel ne zavarjuk a pihenni vágyókat.

12. A szükséges gyógyszereket érkezéskor át kell adni a gondozónőnek, aki gondoskodik a gyógyszerosztásról, és biztosítja annak utánpótlását. Az új lakó orvosi ellenőrzése kötelező.

13. Látogatási idő: minden nap 8 – 18. 30 között. Az ellátottak biztonsága érdekében felhívjuk a látogatók figyelmét, hogy távozási szándékukat minden esetben jelezzék a személyzetnek, megelőzve ezzel a lakók engedély nélküli távozását

14. Intézményünkben a szabad vallásgyakorlat biztosított.

15. Igénybe vevő, illetve a szerződő fél tudomásul veszi, hogy a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át helyfenntartás címén köteles fizetni. A két hónapot meghaladó távollét után - egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára, - a személyi térítési díj 40 %-át, - egyéb távollét esetében - a személyi térítési díj 60 %-át fizeti./nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét./

16. Az intézményi jogviszony megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;

b) a jogosult halálával;

c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha az intézményi jogviszony meghosszabbítható;

d) a megállapodás felmondásával.

e) a házirend súlyos megsértésekor

17. A házirend súlyos megsértésének minősül:

a) ha a lakó a házirendben foglaltakat három alkalommal megsérti, és magatartásával figyelmeztetés ellenére sem hagy fel.

b) eltávozás szabályait nem tartja be.

c) bódult állapotban tér vissza, és ezzel veszélyezteti más lakó nyugalmaát.

Egyéb tájékoztatások:

A lakók személyes adatainak védelme: a gondozottak, mint érintettek személyes és különleges személyes adatait a Budapest XIII. kerület Önkormányzat Gondozóháza, mint önálló adatkezelő kezeli a szolgáltatások, ellátások biztosítása céljával a gondozottak érdekében, betartva személyes adatok védelmére vonatkozó uniós és hazai jogszabályok rendelkezéseit, a hatósági állásfoglalásokat, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ajánlásait, határozatait, továbbá a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozásban foglaltakat. A Gondozóház folyamatosan tájékoztatja az érintetteket az adatkezelésekről, valamint elérhetővé teszi az adatkezelési tájékoztatókat az érintettek számára, szükség esetén szóban is elmagyarázza azok tartalmát. Érintett, így a lakó, továbbá törvényes képviselője jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság joga, hozzájárulás visszavonásának joga) a Gondozóház vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, továbbá panasszal fordulhat a hatósághoz ([www.naih.hu](http://www.naih.hu), [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), 1363 Bp., Pf. 9.), és ha megítélése szerint megsértették jogait, fordulhat a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz. Az egyes joggyakorlások vonatkozásában utasítások kerültek kiadásra a dolgozók számára.

Intézményünkben az adatvédelmi tisztviselő, valamint az ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége mindenki számára hozzáférhető helyen kifüggesztésre került.

Minden gondjuk, problémájuk megoldásához kérjük a gondozónókat és a vezető segítségét!

Ha sérelmét nem orvosolják, jogorvoslatért a fenntartóhoz (Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat) fordulhat.

**Jobbtó javaslatát és tapasztalatait kérjük, mondja el!**

**Kívánjuk, érezze jól magát átmeneti otthonunkban!**

**A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK.**

Tóthné Urbán Ilona

Intézményvezető

SK

A házirendet megismertem, tudomásul vettem:

Budapest 20.....

.....

Gondozott / Hozzá tartozó