

Mezőkövesdi Gondozási Közhasznú Alapítvány

Matyóföld Idősek Otthona

HÁZIREND

2026. 01. 02.

Tisztelt Asszonyom, Uram!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Intézményünkben!

Kívánjuk, érezze jól magát a Matyóföld Idősek Otthonában, ahol a folyamatos műszakban dolgozó szakembereink segítik beilleszkedését, és segítséget nyújtanak itt tartózkodása során.

Házirendünk célja: az Otthon rendjének, zavartalan működésének és a lakók nyugalmanak biztosítása.

A házirend az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről előírásai alapján készült.

1. Az intézmény jogi személy, fenntartója a Mezőkövesdi Gondozási Közhasznú Alapítvány.
2. Az intézmény működési területe: Magyarország közigazgatási területe.
3. Ellátottak köre: elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött, önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, pszichiátriai és szenvedélybetegségben nem szenvedő, személyek, ellátásáról gondoskodunk tartós jelleggel.
4. A házirend hatálya kiterjed az intézményünkben tartózkodó valamennyi lakóra és az intézmény dolgozóira.
5. Lakóinkat és hozzátartozóikat megismertetjük az intézmény házirendjével, melynek tudomásulvételét és átvételét beköltözéskor aláírásukkal szíveskedjenek igazolni.
6. **A házirend betartása lakóink és dolgozóink számára egyaránt kötelező.**

Az együttélés szabályai

I. Elhelyezési lehetőségek

1. Lakóinkat egyágyas, kétágyas, háromágyas lakószobákban helyezjük el. A szabad szoba-választás joga minden lakót megilleti, de az ellátott egészségügyi ok miatt más szobában is elhelyezhető, amennyiben az intézmény orvosa és a vezető ápoló indokoltnak tartja.
2. Kérjük, hogy különösen a szobatársak (de valamennyi lakótárs) nyugalma legyenek tekintettel.
3. Az intézményben az általánosan elfogadott emberi normák szerint éljenek, tartsák be az együttélés szabályait, és mások személyiségi jogait.
4. Ha a lakó bezárja a szobája ajtaját, akkor köteles kivenni a kulcsot annak érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.
5. A lakószobákban viszont mindenki zárható szekrényt használhat, melyben ruházati, használati tárgyait helyezheti el. A zárható szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos.

II. Napi időbeosztás

Fekvőbeteg mosdatása: 6-tól 8-óráig

Reggeli: 8.00 és 9.00 között.

Szabadidős programok 9.30-11.30 szervezett foglalkoztatás vagy egyéni elfoglaltság

Ebéd: 12.00-13.00 óra között

Csendes pihenő: 14.00 óráig

Délutáni foglalkoztatás 14.00-16.00 között szervezett foglalkoztatás, egyéni elfoglaltság

Vacsora: 16.00-17.00 óra között

Esti programok: TV nézés, rádió, egyéb szórakoztató jellegű elfoglaltság

Lefekvés: egyéni szükséglet szerint

III. A szabadidő hasznos eltöltése

1. A szabadidő kulturált és hasznos eltöltésének szervezéséről az intézmény dolgozói gondoskodnak.

2. Intézményünkben szervezett programokkal biztosítjuk a kikapcsolódást. (reggeli torna, felolvasás, egészségnevelő programok, tréningek, filmek vetítése, társasjátékok és egyéb jeles ünnepekről való megemlékezés)
3. Lakóink igénye és kérése alapján színház és múzeum látogatásokat, illetve egész napon kirándulásokat szervezünk, melynek költségeit a résztvevő lakóknak kell vállalnia, mivel ezen szolgáltatások nem tartoznak az intézmény alapfeladatai körébe. Ugyanígy a programokon kísérőként résztvevő dolgozók költségei is a lakókat terheli.
4. Az intézmény által szervezett programokon mindenki egyéni kívánsága szerint vehet részt. A közös helyiségek (társalgó, ebédlő) folyamatosan rendelkezésre állnak, de a rádió, televízió, este 21.30 óra után csak csökkentett hangerővel működtethető.
5. Kérjük, hogy a csendes pihenő alatt és 21.30 óra után legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangos beszédet és egyéb, mások nyugalma zavaró tevékenységet.

IV. Személyiségi jogok

A lakók személyiségi jogainak védelméről és tiszteletben tartásáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

1. Ügyintézés:

- a) Lakóink kérésére ügyeik hivatalos intézéséhez szükség esetén segítséget nyújtunk. Ügyvédet fogadunk, közjegyzőt kérünk fel hivatalos iratok elkészítésére, melyek díjköteles összegét a lakónak kell megfizetnie. Kérésünkre hivatalos levelet írunk az Önök által szükségesnek tartott hivatalokhoz.
- b) Kéréseikkel, problémáikkal, javaslataikkal forduljanak bizalommal az intézmény dolgozóihoz, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani, illetve az intézményvezető és a főnővér segítségét kérni.

2. Titoktartás:

- a) Az intézmény dolgozói kötelesek a mindenkori jogszabályokban előírt titoktartási kötelezettségüknek eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról az intézmény orvosa, az intézményvezető és a vezető ápoló adhat felvilágosítást a jogosultnak és a törvények képviselőjének.
- b) A személyes gondoskodásban részesülőkről az intézmény vezetője nyilvántartásokat vezet, melyek a következő adatokat tartalmazzák:

- a gondozott alapvető személyazonosító adatai,
 - a gondozott állampolgárságát, illetőleg bevándorolt vagy menekülti jogállását,
 - a gondozott tartására köteles személy alapvető személyi adatait, ha van kapcsolat-tartó személy,
 - a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - a szociális ellátás megállapítására megváltozására és megszűnésére vonatkozó döntést,
 - a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatok,
 - az ellátás megállapításának és megszűnésének időpontját,
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására vonatkozó adatokat.
- c) A lakó, illetve törvényes képviselője, saját adatainak nyilvántartásába bármikor betekinthez. Személyes adatot szolgáltatni azonban csak a mindenkori törvények alapján felhatalmazott szerveknek lehet.

3. Alkoholfogyasztás:

- a) Intézményünkben az alkalomszerű és kulturált alkoholfogyasztás nem tiltott, de egészségi állapotuktól függően az orvos javaslata feltétlenül szükséges,
- b) A túlzott mértékű alkoholfogyasztás a házirend súlyos mértékű megsértésének minősül.
- c) Az intézmény a területén kívül lerészegedett ellátottakat nem szállítja be, és az esetlegesen bekövetkezett sérülésekért felelősséget nem vállal.

V. **Étkeztetés**

1. Lakóink számára ötszöri étkezést biztosítunk, melyből a főétkezés (ebéd) mindig meleg étel, ami az intézmény saját konyha működtetésével történik.
2. Fennjáró lakóink csak az ebédlőben étkezhetnek. Az ebédlőből evőeszközt elvinni nem lehet. Tilos a főtt és romlandó élelmiszerek lakószobában való tárolása. Ezen élelmiszerek tárolására hűtőszekrény áll rendelkezésre, melyben mindenki névre szóló rekesszel rendelkezik

3. A lakószobákban csak a fekvőbeteg étkezése megengedett. Az önállóan étkezni nem képes lakóink számára ápolói segítséget nyújtunk.
4. Orvosi javaslat alapján az egészségi állapotuknak megfelelő diétás étrendet biztosítunk,
5. Az étkezésről való távolmaradást a főnővérnek vagy a gondozóknak kell bejelenteni,
6. Orvosi utasításra lehetőséget biztosítunk diétás étkezésre is (pl.: diabetikus, ulcus, laktózmentes stb.).

VI. Személyi higiénia biztosítása

1. Intézményünk lakói részére a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja. (átlagosan 250 ml tusfürdő, sampon/hó/fő, 7 tekercs WC-papír/hó/fő, 1-2 db borotva/hó/fő)
2. A fürdetéseken való részvétel kötelező. Fennjáróknak heti 1 alkalommal, meghatározott napokon, fekvőbetegeknek szükség szerint.
3. A fürdetések az egészségi és szellemi állapotuknak megfelelően, csak nővéri felügyelettel és segédlettel történhetnek.
4. A hajvágás az ápolási tevékenység része, egyéni kívánságaiknak megfelelően a fodrász végzi, melynek díja a lakókat terheli.
5. A borotválást az ápolási tevékenység részeként az intézmény biztosítja.
6. Manikűr, pedikűr az ápolási tevékenység része, egyéni igény szerint, külön díjazás ellenében szakember is biztosított.

VII. Egészségügyi ellátás

1. Intézményünk minden lakója részére biztosított az egészségügyi alapellátás.
2. Orvosi rendelés heti 4 óra. Sürgős esetben éjszaka szombat-vasárnap, illetve ünnepnap is hívható az intézmény orvosa. A központi ügyelet is hívható.
3. A közvetlen egészségügyi ápolást a váltott műszakos beosztásban dolgozó szakképzett dolgozók nyújtják.

4. A szakorvosi ellátást lakóink részére a mezőkövesdi rendelőintézet biztosítja. A fogorvosi ellátás a városban működő fogorvosi rendelőkben történik.
5. Gondozottjaink kórházba kerülésük esetén a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizetik intézményünk felé 60 napig. 60 napot meghaladó távolmaradás esetén a személyi térítési díj 40%-át fizetik.

Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök

1. Az intézmény orvosa által szakmailag javasolt és felírt gyógyszerek, valamint az intézmény orvosa által szakorvosi rendelésre beutalt gyógyszereinek beszerzését az intézmény biztosítja költségvetése terhére az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján.
2. Az 1. pontban foglalt gyógyszerek adagolását gondozóink végzik.
3. A saját kérésre felírt és/vagy az intézmény orvosa által nem javasolt gyógyszerek térítési díját a lakók fizetik meg. A hozzátartozók vagy más látogatók által behozott, nem javasolt gyógyszerek engedély nélküli szedéséből eredő egészségkárosodásokért az intézményt felelősség nem terheli.
4. Az alapvető gyógyászati segédeszközöket (mankó, járóbot, járókeret) és az inkontinencia betétek beszerzése és biztosítása az intézmény feladata.
5. A fogpótlás, végtag protézis, tolokocsi, szemüveg és hallókészülék mindenkori térítési díja lakóinkat terheli.
6. A betegek kényelmét és az ápolók munkáját segítő eszközökről az intézet gondoskodik.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az intézményből távol lehet maradni.

Távollét:

- A szabadságot az intézményvezető, távollétében a vezető ápoló engedélyezheti, a lakók írásbeli kérelmére, melyet a szabadság megkezdése előtt legalább egy nappal, az erre rendszeresített formanyomtatványon kell bejelenteni.

A két hónapot (62 nap) meg nem haladó távollét idejére az ellátott a térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Két hónapot meghaladó időre, egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti, egyéb esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

A térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkenteni kell, ha az ellátott az intézményi étkezést nem veszi igénybe.

Az eltávozás, szabadság megtagadható, ha az intézmény orvosának szakvéleménye – a jogosult önmagát vagy másokat veszélyeztető állapota miatt – azokat nem javasolja.

Belépési hozzájárulás alkalmazása:

Az 1993. évi III. törvény 117/C § 1. bekezdésben a tartós bentlakásos intézmények esetén a fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek esetén belépési hozzájárulást kell fizetni. A belépési hozzájárulás összegét a fenntartó évente egy alkalommal módosíthatja. Ezt az összeget a lakó vagy a megfizetést vállaló más személy fizetheti meg. Ha a gondozás a beköltözéstől számított három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás időarányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy az örökösének. A belépési hozzájárulás befizetése nem mentesít az ellátási szerződésben foglalt havi intézmény térítési díj megfizetése alól.

Kapcsolattartási szabályok

1. Az intézményben a látogatás rendje: a hét minden napján 14.00-17.00 óra között.
2. Intézményünk dolgozói az ellátottak családtagokkal, rokonokkal való kapcsolatuk megtartásában segítséget nyújtanak.
3. A lakószobában csak az ágyhoz közölt betegeink látogatói tartózkodhatnak.
4. A szobatársak nyugalma érdekében kérjük, hogy látogatóikat lehetőleg a társalgóban fogadják.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak

1. Az intézménybe való beköltözéskor ruhaneműit, hivatalos iratait, személyes használati tárgyait hozhatja magával. Ágyának közvetlen környezetét családi fotókkal, képekkel, dísz tárgyakkal díszítheti.
2. A szobatársakkal való egyeztetés után behozható: saját rádió, magnó, és lakószobánkként 1 televízió. Ezekért a készülékekért azonban az intézmény felelősséget nem vállal.
3. A beköltöző nem hozhatja magával:
 - háziállatát,
 - bútorzatát csak egyéni elbírálás alapján,
 - lakása egyéb berendezési tárgyait.

Érték és vagyonmegőrzés

I. Értéktárgyak

1. Lakóink értékeit (pl. kis méretű értéktárgyakat, gyűrű, lánc stb.) amely forgalmi értékkel bír, jól körül határolható és egyértelműen meghatározható tárgy, az intézmény vezetőjének átadhatja kezelésre és megőrzésre.
2. A megőrzésre átadott tárgyakról tételes felsorolás alapján 2 példányos átvételi elismervény készül, melynek 1 példánya a lakónál marad. Az értéktárgyak átadását-átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni.
3. Az átadott értékek biztonságos elhelyezéséről intézményünk gondoskodik.
4. Felelősséget csak a megőrzésre átadott, irodai széfben elhelyezett értéktárgyakért vállalunk, ezeket kérésükre átadás-átvételi elismervénnyel bármikor visszaadjuk.

II. Pénzkezelés

1. A beköltözést követően az ellátott nyugdíja az intézmény címére, az ellátott címére vagy saját folyószámlájára érkezik. Az összegből tartós elhelyezés esetén a tárgyhót követő 10.-ig köteles az ellátott vagy törvényes képviselője, az intézményi térítési díjat megfizetni az intézmény részére.

2. Készpénzt, betétkönyveit természetesen őnmaga is kezelheti, ám ezekért felelősséget intézményünk nem vállal.
3. Lehetősége van letéti pénzkezelés igénybevételére, melyet a lakó vagy törvényes képviselője írásbeli meghatalmazása alapján folytatunk. Egy lakónak maximum 200.000.- Ft lehet a széfben. A letétként kezelt pénzösszeg ill. betétkönyv, értékpapír megőrzéséről az intézmény széfjében gondoskodunk.
4. A letétbe helyezett pénzről átvételi elismervényt adunk és kérésére a rendelkezésre álló pénzeszközt, a lakó vagy törvényes képviselője által aláírt átvételi elismervény ellenében visszafizetjük.
5. A letéti pénzösszegek kifizetése pénztári órákban történik. (hétköznapiokon 8:00 – 10:00 óra között)
6. Felelősséget csak a letétként kezelt pénzért, betétkönyvért, értékpapíráért vállalunk.
7. A pénzkezelésre vonatkozó előírásokat az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
8. Dolgozóink a gondozási-ápolási munkát ellenszolgáltatás nélkül kötelesek elvégezni. A lakótól pénzt, kölcsönt nem kérhetnek, nem adhatnak, illetve nem fogadhatnak el.
9. Kérjük lakóinkat, hogy kölcsönt lakótársaiktól ne kérjenek, és kölcsönt ne adjanak!

III. Vagyonsvédelem

1. Az intézményi vagyon megőrzéséért az intézmény lakói és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.
2. Az otthon berendezései és felszerelési tárgyaiban szándékosan okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

3. Az intézmény tulajdonában lévő – a lakók számára kiadott – tárgyakról nyilvántartást kell készíteni, melynek 1 példányát a lakó kapja meg.

IV. Tűzvédelmi előírások

1. Tűzveszélyes anyagot a szobákban tárolni tilos!
2. A dohányzásra kijelölt helyek kivételével sehol sem szabad dohányozni!
3. Hőszugárzót, villany rezsót, kávéfőzőt a lakószobában üzemeltetni tilos!
4. Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék!

Ruházattal, textiliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának, javításának rendje

1. Az intézmény lakói saját ruhájukat használják, melyet beköltözéskor vegytintával írt nyilvántartási számukkal megjelölünk.
2. Ha megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkeznek, az intézmény fehérneműt és az évszaknak megfelelő felsőruházatot és lábbelit biztosít. A fekvő betegek számára hálóruhát biztosítunk.
3. Az elhasználódott intézményi ruhákat szükség esetén kicseréljük.
4. Kívánságukra saját pénzük terhére, egyéni vásárlásaikat is segítjük.
5. Ágyneműt az intézmény biztosít.
6. Az ágynemű csere gyakorisága: két hetente egyszer vagy szükség szerint.
7. Lakóink számára (alsó és felső ruhák) mosását biztosítja az intézmény. Kérjük, hogy a mosásra szánt ruhaneműket a gondozó nővéreknek a reggeli órákban adják át!
8. Az intézményben nem tisztítható saját ruhaneműiket – saját költségükre – külső tisztító cégekkel kitisztíttatjuk.
9. Megrongálódott, de javítható ruhaneműik javítását dolgozóink végzik.

10. A közösségi helyiségekbe törülközőt, szappant és toalettpapírt biztosítunk.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

I. Az intézményi jogviszony megszűnik

1. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
2. A jogosult halálával.
3. A határozott időtartamú elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés meghosszabbítására a jogszabály lehetőséget ad.
4. A megállapodás felmondásával, a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő 90 nap elteltével.
5. Az otthon jogutód nélküli megszűnésével
6. ha egészségromlás következtében speciális feltételeket biztosító intézménybe való áthelyezésre van szükség,
7. közös megegyezéssel.

II. A megállapodást felmondhatja:

1. Az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
2. A fenntartó vagy az általa megbízott személy írásban mondhatja fel.

III. Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető megszünteti, ha:

1. Intézményi elhelyezés nem indokolt.
2. Másik intézménybe történő áthelyezése indokolt.
3. A Gondozott a házirendet súlyosan megsérti.

A házirend megsértésének súlyos esetei:

- engedély nélkül többször eltávozik és nem tér vissza az intézménybe,
- agresszív viselkedésével sérti a lakókat, illetve a dolgozókat,
- bűncselekményt követ el,
- a lakókat vagy a dolgozókat tetszőlegesen bántalmazza,
- az intézmény tulajdonát eladja (ruhák, tárgyak),
- az intézmény vagy lakótársai tulajdonát szándékosan, súlyosan rongálja,
- túlzott mértékben fogyaszt alkoholt és ennek az intézmény rendjére káros következményei vannak.

4. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

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

A felmondási idő – ha a megállapodás másként nem rendelkezik – 90 nap.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

1. Tiszteletben tartjuk minden lakónk egyéni vallási és világnézeti meggyőződését.
2. Kérjük Önök is tartsák tiszteletben lakótársaik vallási nézeteit és hittérítő szándékkal egymást ne zaklassák.
3. A különböző vallások képviselői – az intézményvezetővel történő időpont egyeztetés után – istentiszteletet vagy előadásokat tarthatnak.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre

1. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programokért és szolgáltatásokért a lakók kötelesek fizetni.

Külön szolgáltatásnak minősülnek a lakók kérésére szolgáltatást nyújtó:

- fodrász,
- pedikűr, manikűr,
- a telefon használata, (sürgős esetben, ügyintézés céljából az irodai telefonok ingyenesen használhatók),
- üdülés, színház, mozi, múzeum látogatás,
- külső tisztító cég igénybevétele a saját ruha tisztításához.
- sószoba
- támogató szolgálat hiányában elszállítás orvoshoz
- díjköteles ügyvédi és közjegyzői szolgáltatások.

Térítési díj

Az intézménnyel ellátotti jogviszonyban lévők, az ellátásért térítési díjat kötelesek fizetni.

Térítési díj fizetésre köteles:

- a) az ellátást igénybe vevő,
- b) szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,

- c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét,
- d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy
- e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

A fizetendő térítési díj összegéről az ellátottat, törvényes képviselőjét az intézményvezető írásban értesíti. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy az intézményi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Térítési díj megállapításának 2 módja van:

- a kérelmező vagy más személy vállalja az intézményi térítési díj megfizetését
- a személyi térítési díj fizetése esetén kérelmező havi jövedelmének 80%-a, ha nem rendelkezik sem jelentős készpénzvagyonnal, sem pedig egyéb jelentős vagyonnal,

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nincs szükség jövedelemvizsgálat lefolytatására.

Panaszjog gyakorlása

1. A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, a fenntartónál, az Érdekképviselői Fórumnál vagy az Ellátott jogi képviselőnél:

- az intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

Elérhetőségek: Ellátottjogi képviselő: Murányiné Petrovics Edina 06 20 4899 654

Fenntartó: Nyikes Csilla 06 49 411 408

Intézményvezető: Stefán Alida Piroska 06 49 500 218

1. A panaszok kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.
2. Az első bekezdésben meghatározott személyek és szervek panaszaikkal a fenntartóhoz fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy intézkedésével nem értenek egyet.

Az Érdek képviselői Fórum működési rendje

Az intézményi Érdek képviselői Fórum választás alapján létrejövő bizottság.

Tagjai:

1. Intézményi gondozottak - 2 fő,
2. Törvényes képviselő – 1 fő,
3. Az intézmény dolgozója – 1 fő,
4. Mezőkövesdi Gondozási Közhasznú Alapítvány kuratóriumának képviselője – 1 fő.

Mindösszesen: 5 fő

Az Érdekképviselői Fórum évente, illetve szükség szerint ülésezik akkor, ha az intézmény gondozottja, illetve törvényes képviselője akár szóban, akár írásban az Érdekképviselői Fórum bármely tagját panasszal vagy bejelentéssel keresi meg.

Az intézményi Érdek képviselői Fórumához a Fenntartó is továbbíthat lakója által aláírt panaszt, vagy bejelentést további kivizsgálás céljából.

Az Érdekképviselői Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, illetve, ha ez a személy ágyban fekvő, a bejelentőt a betegágyánál felkeresni, a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a panasz, illetve bejelentés jegyzőkönyvbe való mondása végett.

Amennyiben az Érdekképviselői Fórum tagjai megállapítják, hogy a panasz, illetve a bejelentés jogos, úgy a sérelem orvoslása érdekében eljárnak az intézmény vezetőjénél, vagy ha ez nem jár eredménnyel, az intézmény fenntartójánál.

A házirendet mindenki köteles megtartani, annak betartásával az intézmény zavartalan működését elősegíteni.

Az ellátottak az előgondozással egyidejűleg tájékoztatást kapnak a házirend tartalmáról, amit aláírásukkal igazolnak. A házirend az intézményben jól látható helyen, minden szinten kifüggesztésre kerül.

Fertőző betegségek (COVID, influenza stb) **terjedése esetére** rendkívüli módosítások léptethetők hatályba.

- látogatási tilalom
- csomag behozatal kijelölt időpontokban
- kötelező maszk használat mindenkinek
- rendszeres szűrés és fertőtlenítés az intézményben
- napi egyszeri lázmérés
- izolált szobák kinevezése

Rendkívüli változások jogát fenntartva bármikor módosulhat az aktuális járványhelyzet miatt.

A házirend 2026.01.02. napján lép hatályba, hatályon kívül helyezve az ezt megelőzően keletkezett házirendet.

Mezőkövesd, 2026.01.02.

Mezőkövesdi Gondozási
Közhasznú Alapítvány
Egyre-Idősebb Otthona
Mezőkövesd, Damjanich u. 2.
Intézményvezető