



*Gádoros Nagyközség Önkormányzata*  
*Képviselő-testületének Gondozási Központja*  
*5932 Gádoros, Fő utca 30.*  
*Tel: 06 (68) 490-079*  
*E-mail: [gond.kozp@gadoros.hu](mailto:gond.kozp@gadoros.hu)*

---

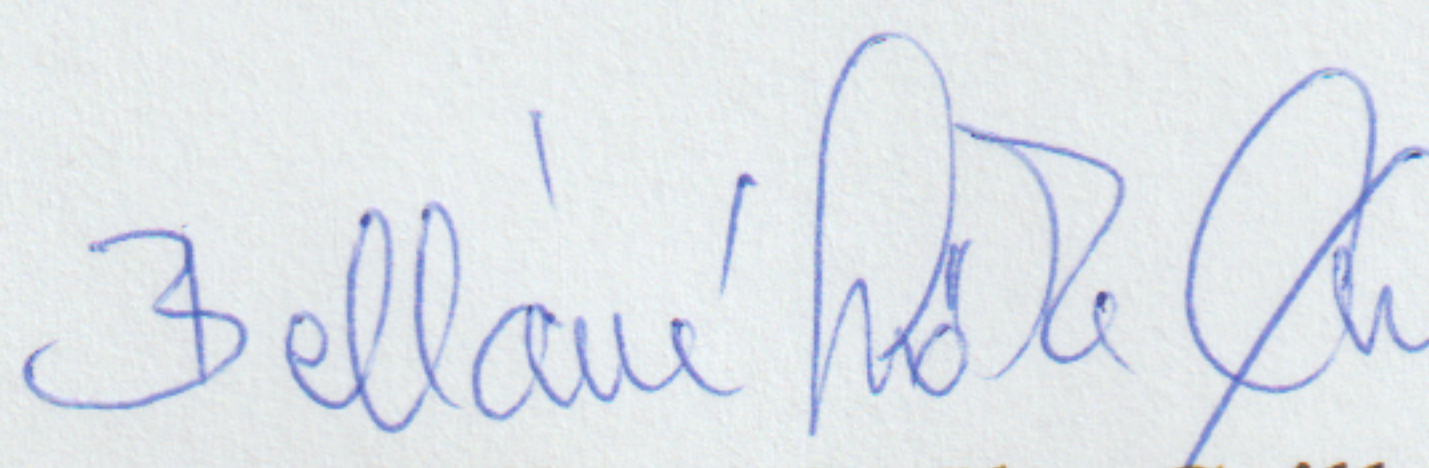
**Tárgy:** Gádoros Nagyközség Önkormányzata Gondozási Központ  
Idősek Otthona Háziarendjének elfogadása

**Gádoros Nagyközség Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete,**  
**Dr. Szilágyi Tibor Polgármester Úr részére!**

**Tisztelt Polgármester Úr!**  
**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Gondozási Központ Idősek Otthona háziarendje aktualizálása 2025. évben megtörtént. Az Érdekképviselői Fórum 2025. február 11-én kisebb módosításokkal és kiegészítésekkel a házirendet elfogadta. Az Érdekképviselői Fórum által eszközölt változtatások megtörténtek. Kérem a Polgármester Urat és a Képviselő-testületet fogadják el a 2025 év Idősek Otthonának Háziarendjét.

Gádoros, 2025. február 12.

  
Tisztelettel: Belláné Szőke Csilla

Intézményvezető





**Gádosros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
Gondozási Központja**

**IDŐSEK OTTHONA**

**HÁZIRENDJE**

*/egységes szerkezetben/*

# HÁZIREND

Az Idősek Otthona házirendje a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (3) bekezdés b) pontjában előírt kötelező alapidokumentuma, egyben a szakmai program kötelező melléklete. A megfogalmazott kötelezés alapján – a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

## I.

### Általános szabályok

#### 1. Az intézmény elérhetőségei

Hivatalos név: Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

Gondozási Központja

Székhely: 5932 Gádoros, Fő utca 30.

Postacím: 5932 Gádoros, Fő utca 30.

Telefonszám: +36-68-490-079

email cím: [gond.kozp@gadoros.hu](mailto:gond.kozp@gadoros.hu)

#### 2. A házirend célja és hatálya

Az intézmény célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, biztos kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szabott ápolást és gondozást, továbbá ezeket megalapozó és ezekhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden számára.

A házirend meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete, elfogadása és követése feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessenek lakóink és dolgozhassanak az intézmény dolgozói. Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal

való kapcsolattartásának szabályait,

- az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textiliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által szabályozási körébe tartozó témaköröket.

Az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségét, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről az intézményvezető a házirend útján tájékoztatja a lakókat.

A korlátozó intézkedés alkalmazásáról kialakított részletes eljárásrendet szintén a házirend tartalmazza.

A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása a lakókra, a hozzátartozókra, a látogatókra, az önkéntesekre és az intézményi dolgozókra, továbbá az intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre nézve egyaránt kötelező.

**A házirend** minden érintett számára egyaránt iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak betartását, az intézményi vagyon védelmét, a lakók, a hozzátartozók és az intézményi dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

### **A házirend elfogadása és megismerhetősége**

Az Érdekképviselői Fórum előzetesen véleményezi az intézményvezető által elkészített házirendet, amit ezt követően az intézmény fentartója részéről Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete hagy jóvá.

Az előgondozás során az intézményvezető tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.



Az intézményben történő felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára az intézmény házirendjéről. Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.

### **Járványügyi helyzetben hozott intézkedések hatása a házirend előírásaira**

Járványügyi helyzet esetén az érvényben lévő jogszabályi előírások, valamint az NNK által meghatározott és az országos tisztifőorvos által jóváhagyott aktuális eljárásrendben foglaltak alapján az intézményvezető határozza meg az alábbiakat:

- intézmény elhagyásának rendje
- látogatás módja, rendje, időtartama
- új lakó felvételével kapcsolatos szabályok
- korházban kezelt lakó visszavételével kapcsolatos szabályok
- a szabadságról érkező lakó fogadásával kapcsolatos szabályok
- egyéni védőeszközök használatára vonatkozó szabályok
- intézményen belüli rendezvényekre vonatkozó korlátozások
- készpénzes befizetésekre vonatkozó szabályok, korlátozások

### ***A házirend személyi hatálya kiterjed az Idősek Otthonában:***

- lakó ellátottakra, (függetlenül attól, hogy végleges, vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesültek-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Otthonban megforduló személyre.

### **A házirend:**

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba



**A házirend területi hatálya:** Idősek Otthona, Gádos, Fő utca 30.

A házirend előírásait az Intézmény területén, azon magatartás szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az Intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

### **3. Alapelvek**

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot

### **4. A házirend nyilvánossága**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- egy példányt átadni az ellátott részére
- ki kell függeszteni a faliújságjain jól látható helyen
- el kell helyezni a lakószobákban,
- továbbá az intézmény honlapján

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

## **II.**

### **Az ellátás igénybevétele**

Az Idősek Otthonában az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg.



Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik szóban vagy írásban.

A kérelem beadását követően az intézményvezető, és az általa megbízott személy elvégzi az előgondozást. Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szabályozza a bentlakásos intézménybe kerülés módját.

Az intézményvezető megvizsgálja a gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását. Az intézményvezető az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátás igénybe vevőjét.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét megelőzően az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” -t köt.

#### **A „Megállapodás” tartalmazza:**

- az intézményi ellátás időpontját, időtartamát
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének, megszüntetésének módját.

Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, kivéve, ha az ellátást igénylő helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.

#### **Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:**

- önmaga ellátására teljesen képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé;
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.



Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.

1. A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely-változtatást- a lakó véleménye, érdeke, személyiségi jogai, egészségi állapota figyelembevételével- az intézményvezetőnek, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata. Törekszünk arra, hogy minden változás az ellátást igénybe vevő egyetértésével találkozzon.
2. Lakóinkat egyágyas, kétágyas, háromágyas lakószobákban helyezzük el. Lehetőség van házaspároknak kétágyas lakószobába beköltözni, ezért, ha az egyik fél gondozása bármely ok miatt megszűnik, a másik fél, másik többágyas szobába áthelyezhető.
3. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, hogy hirtelen rosszullet esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.
4. Valamennyi lakó rendelkezésére áll a lakószobában egy szekrény (ezek többségében zárható) melyben ruházati és használati tárgyait elhelyezheti. A szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos!

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az otthon vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás” - ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal a Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületéhez fordulhat.



### **Tájékoztatási kötelezettség:**

Az idősök otthonába való felvételkor az otthon vezetője, vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az Idősök Otthona Háziarendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

### **A lakó és hozzátartozója az otthonban történő felvételkor köteles:**

- Nyilatkozás a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről
- tiszteletben tartásáról
- adatok szolgáltatni az idősök otthonában vezetett nyilvántartáshoz
- nyilatkozni a lakó és a hozzátartozó személyi azonosító adataiban történő változások bejelentéséről az intézmény vezetőjének



### **III.**

## **Az együttélés szabályai**

### **1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek**

#### **1.1 Az együttélés alapelvei**

Az intézményben élők és dolgozók egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, az udvariasság, a megértés, a tolerancia és az alkotmányos jogok tiszteletbe tartása.

Minden ellátottnak joga van eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben azzal mások nyugalma nem zavarja meg.

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az Intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

A dolgozó és lakó közötti kommunikáció során ügyelni kell a kölcsönös tiszteletre. Vitás helyzetekben békés megoldásra kell törekedni. Sértő, bántó, megalázó szavak, cselekedetek nem megengedettek az Intézményben. A lakókkal szemben elvárás, hogy az ellátást társaik nyugalma megzavarása nélkül vegyék igénybe. Dohányzás mind a dolgozók mind a lakók tekintetében csak a kijelölt helyen lehetséges.

Az intézmény dolgozói illetve azok közeli hozzátartozói a lakókkal eltartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt és annak megszűnését követő egy éven belül nem köthetnek. Az ellátottaktól semmilyen ellenszolgáltatást – pénzbeli ill. természetbeli – nem fogadhat el.



Az Otthon lakóinak jogait az Intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Az intézményvezető köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartásbeli kötelezettségének érvényesüléséről, a lakók személyiségjogainak tiszteletben tartásáról.

A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

Az Idősek Otthona Háziarendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az Idősek Otthona dolgozóival szemben durva agresszív viselkedést mutat, valamint, ha indokolatlanul, bejelentés nélkül 24 órán túl távol marad.

## **1.2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok**

1. Az intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljeskörű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele.
2. Az intézmény által nyújtott 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 korlátozása, fogyatéka, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. Az ellátást igénybevevő lakónak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény igazgatója tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti.
  - az intézmény működési költségének összesítését
  - az intézményi térítési díj havi összegét
  - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét
4. Az intézmény által biztosított szolgáltatást oly módon végzik, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
  - az élethez, emberi méltósághoz



- testi épséghez
  - testi-lelki egészséghez való joga
5. Az Idősek Otthona lakóit megilleti személyes adatai védelme, valamint magánéletükkel kapcsolatos titok védelem.
  6. Az intézmény lakójának joga van az intézményen belül és az intézményen kívül szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma.
  7. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.
  8. Az intézményvezető évente legalább egy-két alkalommal lakógyűlést tart melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről, és tervekről. A lakógyűlésen az idősek otthona lakói szabadon kifejtetik véleményüket és javaslataikat.

Az Intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az Intézmény vezetője, illetve az Intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak-e házirendben meghatározott jogait.

Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

Az Intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az Intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást. Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.



Az Intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az Intézmény által szervezett programokon.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.

( A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)

### **Ellátottjogi képviselő**

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire. **A mindenkori ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az Intézményi faliújságon van kifüggesztve.**

Az ellátottjogi képviselő, amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.

Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.



Az ellátottjogi képviselő köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

### **1.3. A vélemény- nyilvánítási jog és annak gyakorlása**

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekvédelmi fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad véleménynyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény- nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti

- az Intézmény alkalmazottainak, valamint
- a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az Intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

### **1.4. Az Intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje**

Az Intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az Intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátott az alábbi feltételekkel használhatja az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

#### ***Társalgó, közösségi helyiségek:***

Társalgó, közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják.



A közösségi helyiségekben való tartózkodás során elvárt a társadalmi normáknak megfelelő ruházat viselése.

A közös helyiségekben (társalgók) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban le kell azokat halkítani oly módon, hogy a többi ellátott pihenését ne zavarja.

A társalgó berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék.

### ***Konyha használata:***

A teakonyha használata az ott kifüggesztett időpontban a lakók rendelkezésre áll ételmelegítésre, egytál étel vagy tea stb. elkészítésére. A teakonyha használatát az intézményvezető megtagadhatja, ha azt a lakó nem rendeltetésszerűen használja, vagy nem tartja be a higiénés rendet. Használat után a megfelelő takarítást a konyhát használó lakó feladata.

Fokozott figyelmet kell fordítaniuk az elektromos, illetve a tűzveszélyes eszközök használatára.

Kérjük, hogy a látogatók az ételmiszer behozatalánál legyenek tekintettel a lakó egészségi állapotára, az alkalmazott diétára és az ételek eltarthatóságára.

A konyha felszereléseit, valamint a saját konyha felszereléseit használhatják.

### ***Közös tisztálkodó helyiség:***

A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják.

### ***Közös hűtő:***

A lakók használhatják az Intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, névvel ellátva lehet ételt elhelyezni.



## **1.5. A lakószobák használati rendje**

A rádiót, televíziót egymás zavarása nélkül a lakószobában 22 óráig lehet használni. Az esti lepihenés után (22 óra) a lakószobában lévő televíziók és rádiók használata a szobatársak egyértelmű beleegyezésével történhet. Megegyezés hiányában napközben és este csak fülhallgatóval lehet rádiót és televíziót használni, melyet az ellátottnak kell beszereznie.

Az intézményben lakószobák takarítása rendszerint a délelőtti órákban történik. A takarítás idejére biztosítani kell a takarítóknak a lakószobákba való bejutás lehetőségét.

Az Otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

A lakószobákban dohányozni tilos!

## **1.6. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok**

Az Idősek otthonában alkohol árusítása tilos. Az Intézményben az ellátottak kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak érdekében korlátozható.

- Az intézmény területén kívül lerészegedett ellátottakat nem köteles beszállítani, és az esetlegesen bekövetkezett sérülésekért, eseményekért felelősséget nem vállal.
- Az Érdekképviselői Fórum, amennyiben valamely intézményben élő lakó panasszal fordul hozzá lakótársa túlzott alkoholfogyasztása miatt, a panasz megtárgyalását követően jogosult intézkedést kezdeményezni az intézményvezetőnél.
- Az ellátásáért felelős személyzet munkáját alkoholizáló életvitelére visszavezethetően megnehezítő lakóval szemben az intézményvezető jogosult intézkedni.



## **1.7. Tűz- és balesetvédelmi előírások, szabályok**

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az Intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti.

Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat.

Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

## **Dohányzás**

Az ellátottak és az intézmény dolgozói, valamint az Intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerülnek.

Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

## **Tűzvédelmi előírás**

1. Tűzveszélyes anyagot szobákban tárolni nem szabad!
2. Hősugárzót, villanyrezsót, kávéfőzőt, mikróhullámú sütőt, vízforralót, kenyérpíritót a lakószobában üzemeltetni nem szabad!
3. Kérjük, hogy bármely helyiségben észlelt tűz vagy baleset esetén haladéktalanul értesítsék a szolgálatot teljesítő gondozót vagy legközelebb tartózkodó más intézményi dolgozót.

## **1.8. Lakógyűlés**

Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és terveiről).

A lakógyűlésen az Idősek Otthonának lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

Rendkívüli lakógyűlést kell tartani akkor, ha az ellátottak többsége azt kéri, vagy olyan esemény történik, ami ezt indokolja.



## **1.9. Állattartás**

Az Intézményben, valamint az Intézmény udvarán házi kedvenceket tartani tilos. Az intézmény területére betévedt kóbor állatokat egészségügyi és higiénés okok miatt etetni tilos. (pl.: galambok, macskák, kutyák)

## **1.10. Az ellátott kötelezettségei**

Az ellátott kötelezettsége, hogy:

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy a többi lakótársa jogait ne sértse;
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének; lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában,
- az Intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa;
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az Intézmény alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az Intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

## **1.11. Az Intézmény napirendje**

Az Intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A korán kelőknek, úgy kell viselkedniük, közlekedniük, lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő társaikhoz.



A felkelést követően a lakók, ha egészségügyi állapotuk megengedi, gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást és felöltöznek.

A lakók közös érdeke, hogy az otthon rendjéhez a nap minden szakaszában alkalmazkodjanak, az étkezési időpontokat betartsák, egymás nyugalma ne zavarják.

### **Étkezés megszervezése, étkezési rend**

Az intézmény napi ötszöri étkezést biztosít, ezek időpontjai:

Reggeli időpontja: 8<sup>00</sup> órától – 9<sup>00</sup> óráig

Tízórai időpontja: 10 óra

Ebéd időpontja: 12<sup>00</sup> órától - 13<sup>00</sup> óráig

Uzsonna időpontja: 15 óra

Vacsora időpontja: 16<sup>30</sup> órától – 17<sup>30</sup> óráig

### **Az ebéd a lakói ebédlőben kerül felszolgálásra.**

Az intézményi orvos egészségi állapot által indokolt esetben diétás vagy gyakoribb étkezést, továbbá szükség, illetve fekvőbeteg ellátott esetén az étel lakószobában történő felszolgálását (egyéni tálcás tálalási rendszer) is elrendelhető.

Élelmiszerbiztonsági szempontokra figyelemmel a lakók az ebédlőben felszolgált főtt ételt nem önthetik át nem ételszállításra készült műanyag dobozba, és az az ebédlőből nem vihetik ki. Amennyiben a lakó egészségi állapota indokolja a menü két részletben történő elfogyasztását, az intézmény orvosa engedélyezheti a főtt étel valamelyik fogásának tárolását hűtőben. Ennek tényét az orvos írásban rögzíti a lakó egészségügyi dokumentációjába. Ebben az esetben az érintett lakó a tálalás megkezdése előtt leteszi a tisztára mosott, névvel ellátott ételszállító dobozát az erre kijelölt helyre, egyben jelzi a ételt felszolgáló dolgozója felé, hogy melyik fogást kívánja helyben elfogyasztani és melyiket szeretné a helyiségből kivinni.

Amennyiben a lakó valamely hideg étkezés időpontjában nem tartózkodik az intézményben (pl...szakorvosi vizsgálatra időpontja van) részére az előzetes jelzésének megfelelően az étel



az intézmény hűtőszekrényében tárgynapi elfogyasztás céljából tárolható. Visszatéréskor az intézmény szakképzett gondozója felszolgálja részére.

Élelmiszert csak névvel, dátummal ellátott zárt fedelű dobozban lehet hűtőszekrényben tárolni. Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni.

Kérjük, hogy a délutáni pihenés alatt, és 21 óra után fokozottan legyenek tekintettel egymásra, kerüljék a hangos beszédet, és az egyéb mások nyugalma zavaró tevékenységeket.

Az Intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22 óra.

Az ennél később lefekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják – de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat, valamint az Intézményben szervezett programokat.

### **Orvosi ellátás**

Az Intézmény orvos által biztosítja a lakók egészségügyi ellátását (gyógyszer felírás, beutalás kiadása szakellátás irányában)

Az orvosi rendelés, vizit ideje a faliújságon és az orvosi szoba ajtaján van feltüntetve.

Az intézmény orvos minden hét csütörtökön 12<sup>00</sup> órától – 16<sup>00</sup> óráig rendel.

Sürgős esetben éjszaka, valamint szombat-vasárnap, illetve ünnepnap a központi ügyelet, illetve az Országos Mentőszolgálatot hívjuk ki.

Amennyiben az ellátott más – szabadon választott – háziorvoshoz szeretne tartozni, abban az esetben az ezzel járó ügyintézés (gyógyszer felírás, beutaló, betegszállítási utalvány kérése és más egyéb ügyintézés) a lakót és családját terheli. A családtagok a lakó egészségi ügyében történő intézkedéseiket minden esetben kötelesek jelezni az intézmény felé.

Szakorvosi ellátást lakóink részére részben az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló konziliárius orvosok, részben a járási szakrendelő és egyéb szakrendelések és kórházak biztosítják.

Pszichiáter szakorvosunk speciális szaktudását alkalmazva pszichiátriai szakorvosi segítséget nyújt. A demencia súlyossági fokát megállapítja és a kapcsolódó dokumentációs kötelezettségének eleget tesz.



### **1.12 Hivatalos és egyéb ügyekben való segítségnyújtás**

Elsődlegesen a terápiás munkatársak feladata a lakó hivatalos és intézményen belüli ügyeiben való segítségnyújtás. Lakóink kéréseikkel, problémáikkal és javaslataikkal, bizalommal fordulhatnak az intézményvezetőhöz, továbbá az intézmény valamennyi dolgozójához, vagy az ellátottjogi képviselőhöz, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani.

## **IV.**

### **Az Intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

#### **1. Általános szabályok**

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók az Intézményből:

- „kimenő” -re, illetve
- szabadságra mehetnek

**Kimenő:** az alkalmanként 24 órát el nem érő Intézményen kívüli tartózkodás.

**Szabadság:** az alkalmanként 24 órát elérő, vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

#### **2. A kimenőre és szabadságra vonatkozó közös szabályok**

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma és biztonságára.

Az ellátott eltávozása csak akkor tagadható meg, ha az intézményi orvos szakvéleménye alapján a jogosult önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt

- az eltávozást nem javasolja, illetve gondnokság alatt áll, és
- testi épsége, egészsége érdekében



- csak törvényes képviselője felügyelete mellett távozhat el az intézményből

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében az Intézmény 7 óra és 20 óra között hagyható el.

Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az Intézmény.

A lakó köteles eltávozási szándékát – azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást – valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni.

A bejelentést az intézményvezető, vagy a mindenkori műszakban levő gondozó felé kell megtenni.

Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles az Intézmény vezetőjét, vagy a műszakban levő gondozót erről értesíteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzően be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha a lakó vissza éréseének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

Két alkalommal történő, vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az idők otthona vezetője kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

### **3. A kimenőre vonatkozó szabályok**

A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az Intézménybe.

A napi kimenő megkezdése előtt a műszakban lévő ápolónak/gondozónak kell bejelenteni a kimenőre történő távozás szándékát és helyét. Be kell jelenteni a visszaérkezés várható időpontját is, ami nyári időszámítás szerint 21 óránál, téli időszámítás szerint 19 óránál (kapuzárás) későbbi időpont nem lehet, kivéve az előre bejelentett és engedélyezett eseteket (pl. utazás, stb). Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell a mindenkor műszakban levő gondozót.

**A kimenő engedélyezése a térítési díjat nem érinti.**



#### **4. A szabadságra vonatkozó szabályok**

A szabadságra történő eltávozás az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető a lakó számára, ha biztosított

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
- az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul.

Több napos eltávozási szándékot és a visszatérés várható időpontját legkésőbb a távozás megkezdése előtt 48 órával írásban be kell jelentenie a lakónak az étkezésének lemondása végett. Az eltávozást az intézményvezető engedélyezi. Amennyiben a megjelölt időponthoz képest korábban/ később tér vissza az intézménybe a lakó, erről a korábbi visszatérést megelőző napon/ eredetileg megjelölt visszatérési időpontot megelőző napon köteles értesíteni az intézmény egység vezetőjét, távolléte esetén a mindenkor szolgálatban lévő ápolót/gondozót. A lakónak a visszatérése tényét minden esetben jeleznie kell az egység vezetőjének, illetve mindenkor szolgálatban lévő ápolónak/gondozónak, aki a visszaérkezés tényét a „átadó füzetbe” bejegyzi.

A szabadságra történő eltávozás tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a műszakban lévő gondozó bejegyzi az „átadó füzetbe” és a „nyilvántartás füzetbe”.

A szabadságra eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban, vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.



## **Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai**

### **1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai**

Az ellátásban részesülők egymás – különösen a házirendben is meghatározott – jogainak, valamint, általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „III. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

### **2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai**

A kapcsolattartás során érvényesülnie kell az egymás iránti tiszteletnek és egymás személyiségi jogai tiszteletben tartásának.

Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok látogatók fogadására. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalmára.

A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- társalgó
- étkező
- saját szobája
- udvar

A látogatással kapcsolatosan azonban kérjük, hogy az alábbiakra legyenek tekintettel.

- Az intézményben látogatási idő 9-től 18óráig tart. A délutáni pihenő ideje 14-16 óra között van.
- A lakószobában csak az ágyhoz kötött betegeink látogatói tartózkodhatnak.



- Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt, tisztázás alkalmával a látogatók részére a társalgó helyiségek nyújtanak várakozási lehetőséget.
- A délutáni csendes pihenő alatt a látogatók fogadása lehetőleg a társalgókban történjen.
- Az intézmény orvosa javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
- A látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élők nyugalma
- A lakószobákban történő látogatáshoz a lakótárs beleegyezése szükséges.
- A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma
- Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozó joga és kötelessége, hogy a vendégeket, ha szükséges felkérje a távozásra.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyos megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől.
- Az intézményvezető kitiltással élhet az alkoholos állapotban érkező, randalírozó, a lakók nyugalma megzavaró látogatóval szemben.
- A lakó írásban kérheti, hogy az általa megjelölt személyt hozzá látogatóként ne engedjék be az intézménybe
- A látogatókat az átadófüzetben a gondozók vezetik.
- Az intézmény kapuja zárva van, jól látható helyen jelzett csengővel az intézménybe való bemenetelt lehet jelezni az intézmény dolgozóinak.

Az Intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét.

Kérjük, hogy az intézménybe látogatók ügyeljenek a rendre és a tisztaságra.

Látogatási tilalom esetén a kapcsolattartás szabályait az egyéb utasítások és eljárásrendek alapján az intézményvezető határozza meg.



### **3. Kapcsolattartás telefonnal**

A lakó az Intézmény vezetékes telefonjának igénybevételével, a telefonközponton keresztül a mindenkori postai díjszabás szerint telefonálhat.

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy saját telefon segítségével kapcsolatot tartsanak az Intézményen belül és kívül.

A saját telefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

## **VI.**

### **Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak**

Az ellátottak az Intézménybe az Otthon elhelyezési, raktározási nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az Intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodási szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl.: óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl.: cserepes virágok, képek stb.),
- egyágyas szobába a saját bútorát is hozhatja.
- szükség szerint: kerekesszék, járókeret, WC és egyéb gyógyszeripari segédeszköz, ápolást-gondozást segítő eszköz.
- hivatalos iratokat
- ágyának közvetlen környezetét családi fotókkal, képekkel díszíthetik
- lakószobákban csak annyi tárgy, ruházat stb. helyezhető el, amennyi a rendelkezésre álló szekrényben elfér.



- A padlón az ágy alatt sem zsákban, sem pedig táskában nem tárolható személyes használati tárgyak.
- Elektromos háztartási berendezések (vízforraló, kávéfőző, mikrohullámú sütő, kenyérpíró) csak az intézmény tálaló és tea konyhájában használhatók.
- Amennyiben az ellátásban részesülő ezen tárgyakat nem rendeltetés szerűen használja, az intézményvezető megtilthatja neki a használatukat.
- A lakószobák mérete és kialakítása miatt szobánként csak egy darab televízió és egy darab hűtőszekrény elhelyezése javasolt, amit közösen használhatnak a szobában lakók.

Az engedéllyel behozható tárgyakkal kapcsolatban a műszaki vezető véleményét ki kell kérni, valamint a szobatársakkal is egyeztetni kell abban az esetben, ha valaki saját rádiót, magnót, televíziót vagy hűtőszekrényt szeretne behozni.

Az Intézménybe az intézményvezető beleegyezésével behozható tárgyak:

- utcai elektromos kocsik
- motorbicikli,
- kerékpár,

### **Elektromos moped**

Az elektromos moped az utcai közlekedésben lassú járműnek minősülő eszköz, ezért épületen belül csak korlátozott keretek között engedélyezett a használata. Épületen belül csak a legkisebb sebesség alkalmazása a megengedett a lakótársak és a dolgozók testi épségének megóvása mellett. ***Alkoholos befolyásoltság alatt az elektromos moped használata szigorúan tilos!*** Az a lakó, aki a moped használatával kapcsolatos szabályokat nem tartja be, az első alkalommal írásbeli figyelmeztetésben részesül, további szabálysértés esetén pedig a moped használata felfüggesztésre kerül. A moped tárolása és a töltése az erre a célra kialakított helyiségben lehetséges.

***Nem hozhatóak be*** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségére.

Ezen veszélyeztető tárgyak:

- robbanó anyagok, robbanó elegyek, pirotechnikai eszközök



- fegyverek
- valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő-és/vagy vágó eszközök.

Fenti tárgyak birtoklásának gyanúja esetén az intézmény személyzete felszólítja a lakót, hogy adja azt elő, amennyiben nem tesz ennek eleget, ellenőrzést végez, és eltávolítja a veszélyeztető tárgyat.

A behozott személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.

Az Intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

Az ellátottnak a saját tulajdonban lévő, lakószobáikban használt elektromos berendezésekről – mint televízió, rádió, hűtő – nyilatkozniuk kell és külön megállapodásban a használatért szolgáltatási díjat kötelesek fizetni.

Az Intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

Nagy teljesítményű fogyasztó berendezés, eszköz vagy tárgy nem megengedett!

Az intézményvezető távolléte esetén, általános helyettese adja ki az előírtak szerinti engedélyt.



## VII.

### **Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés**

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az Intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt – elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az Intézményben, vagy pénzintézetben kell megőrizni.

Az Intézmény a lakók megőrzésére átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A lakók készpénzéből a térítési díjon felül személyenként legfeljebb **50.000,- Ft**-ot tart az Intézmény pánccsaszekrényében, a fennmaradó készpénzt – pénzintézetben- őrzi, a biztonság növelése érdekében.

A készpénzt betétben való elhelyezéséről az Intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

A letéteket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

Befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot használnak.



A be- és a kifizetés tényét a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó a nevét nem tudja leírni, akkor a be- illetve kivét két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

## **VIII.**

### **A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje**

#### **1. A ruházat és a ruházattal való ellátás**

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápoltság, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját ruházatát használja.

Ha az ellátott nem rendelkezik:

- elegendő, illetve
- megfelelően saját ruházattal, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:
- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő – szükség szerint más lábbeli.

Az intézményi ellátott nem kötelezhető arra, hogy az Intézmény által biztosított ruházatot használja.

Az Intézmény által juttatott ruházat

- összetételéről,
- mennyiségéről az intézményvezető dönt.



Az intézményvezető a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

A ruházat cseréje, pótlása

- fehérnemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembevételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,
- a felsőruházat és cipő beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.

Az Intézmény által biztosított ruházat az Intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

## **2.Textília és a textíliával való ellátás**

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az Intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját textíliáját használja.

Ha az ellátott nem rendelkezik:

- elegendő, illetve
- megfelelő saját textíliával, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:
- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

Az Intézmény által juttatott textília

- összetételéről,
- mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.



Az Intézmény által biztosított textília az Intézmény tulajdonát képezi.

### **3. Személyi és környezeti higiéné biztosítása, tisztálkodási szerekkel való ellátása**

A személyi és környezeti higiéné megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös feladata. A lakók kötelesek a közvetlen lakókörnyezetüket rendben tartani, rendszeresen tisztálkodni, alsó és felső ruházatot váltani. Ezek esetleges elmaradása esetén a gondozási egység vezetője figyelmezteti a lakót a környezeti és személyi higiéné betartására.

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használja.

Az Intézmény közvetlenül is segítheti a saját tisztálkodó eszközök beszerzését. Ennek rendjét az ellátottakkal közvetlenül kapcsolatot tartó személyek ismertetik.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az Intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket.

A tisztálkodó szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

Az ellátott részére az Intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

Az ápoló/gondozók minden segítségre szoruló, demens és ágyhoz kötött lakónak biztosítják a tisztálkodáshoz szükséges segítséget, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

Minden demens és ágyhoz kötött lakó napi mosdatása szükséges valamint hetente legalább két alkalommal a fürdetése.

### **4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje**

Az Intézményben ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük. (Lásd ezen fejezet 1-3. pontját.)



Az Intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve Intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról, javításáról, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília kiadásáról.

Az Intézmény feladat, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.

Az Intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el.

## **IX.**

### **Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

***Az intézményi jogviszony megszűnik:***

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- lakó halálával
- határozott időtartam lejártával
- az otthon lakójának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezésének alapján, az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti
- 

***Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a lakó:***

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- házirendet súlyosan megsérti
- intézményi elhelyezése nem indokolt



- saját maga kéri a megszüntetését

#### ***A házirend súlyos megsértésének minősül***

- ha a lakó az intézményben élő másik lakó, intézményi dolgozó vagy az intézmény sérelmére Büntető Törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el
- a lakótársai nyugalma, pihenését magatartásával nagymértékben, rendszeresen és tartósan zavarja
- lakótársaival vagy az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív magatartást tanúsít
- többszöri szóbeli és írásbeli felszólítás ellenére a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi
- többszöri szóbeli és írásbeli felszólítás ellenére túlzott alkohol fogyaszt és ennek hatására normasértő magatartást tanúsít
- az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban, tevékenységük végzésében erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza
- súlyosan megrongálja az intézmény vagy lakótársa értékét, vagyontárgyát. Az okozott kárt, a helyreállítás költségeit a károkozónak kell megfizetnie.
- többszöri szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés ellenére is házirendbe ütköző, szabály ellenes magatartást tanúsít

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

## **X.**

### **Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

Az intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az Intézmény minden eszközzel elősegíti

Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti, és rendszeres találkozásra, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

A lakók a saját lakószobájukban, illetve az Intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.:gyónás) a zavartalan körülményeket az Intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

Az intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

## **XI.**

### **Az Intézmény alapfeladatába nem tartozó szociális szolgáltatások, valamint intézmény által szervezett szabadidős programok.**

Az Otthon az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás, vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől (29.1993.(II.17.)Korm. Rendelet 2§ (5.) ).

#### **Közösségi programok, egyéni aktivitást segítő tevékenység**

A terápiás munkatárs biztosítja a szabadidő kulturált és kreatív eltöltésének lehetőségeit. A programok hetente kerülnek kihirdetésre az intézmény faliújságjain, az ezen való részvétel önkéntes, a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt rajtuk.



## **Az intézmény által szervezett közösségi programok típusai és jellemzői**

1. Átfogó közösségi programok: Ünnepekhez kötődő vagy kulturális eseményként megrendezésre kerülő rendezvények (pl.: karácsony, farsang, kirándulás, előadások)
2. Csoportos foglalkozás: A lakók érdeklődési területeihez igazodó heti rendszerességgel megtartott kreatív, készségfejlesztő, ismeretterjesztő foglalkozások, melyeknek célja az aktivitás, érdeklődés megőrzése, közösségi kapcsolatok erősítése és az intézményi élet gazdagítása (pl: irodalmi, zenei programok, kézműves foglalkozás)
3. Egyéni aktivitást segítő hasznos tevékenység: Rendszeres elfoglaltság nyújtása a lakóknak, amelyben megőrizhetik, fejleszthetik meglévő munkaképességüket.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve – a közösségi hirdető táblán – írásbeli tájékoztatást nyújt.

## **XII.**

### **A térítési díj**

1. Az intézményben az ellátásért térítési díjat kell fizetni, melyet az intézményi jogviszony létrejöttékor megkötött megállapodás részletesen tartalmaz.
2. Az intézményben fizetendő személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás térítési díja (a továbbiakban: intézményi térítési díj) a szolgáltatási önköltség és normatív állami hozzájárulás különbözete.
3. A szolgáltatási önköltségén közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják. A szolgáltatási önköltséget a tárgyévra tervezett adatok alapján, tárgyév április 1-jéig kell meghatározni.
4. Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente a költségvetési rendelet elfogadásával egyidejűleg, de legkésőbb tárgyév április 1-ig külön rendeletben állapítja meg.

5. A fizetendő napi személyi térítési díj összegét az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.  
A személyi térítési összege – a fenntartó rendeletében foglaltak szerint – csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.
6. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevőnek a Szociális törvény 119/C.§ (3) bekezdése szerinti jövedelemigazolásában meghatározott jövedelmének 80%-át kivéve, ha saját maga, illetve más személy nyilatkozatban vállalja a mindenkori intézményi térítési díj megfizetését.
7. A lakó kéthónapot meg nem haladó idejű, előre bejelentett távolléte idejére a személyi térítési díja 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.
8. A két hónapot meghaladó távollét idejére az ellátásban részesülő az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti.
9. Amennyiben a távollét két hónapot meg haladja és egészségügyi intézményben nem történik kezelése az ellátottnak a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az előzőleg már szabályozott értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetekben a fenntartó határozatban dönt a személyi térítési díj összegéről.

Ha az ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos személyi térítési díja, az intézményvezető határozattal állapíthatja meg azt az alábbiak figyelembevételével:

- az ellátásban részesülő havi jövedelme,
- az ellátásban részesülő jelentős készpénz, vagy ingatlan vagyona, ezek hiányában
- a tartásra köteles és képes személy havi jövedelme.

Az a készpénz vagy ingatlan vagyon tekinthető jelentősnek, amelynek összege, illetve forgalmi értéke az intézményi térítési díj egy évi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor, illetve a lekötött készpénzvagyon és jelzálog értékének módosításakor meghaladja.



2017. júliusától életbe lépett a kötelező szülőtartás, a Ptk. tartalmazza az erre vonatkozó rendelkezéseket. Olyan idős személyek esetén, akiknek a szociális ellátásáról állami vagy egyházi fenntartású intézmények gondoskodnak és az idős személy az ellátás ellenértékét nem, vagy csak részben tudja finanszírozni, a ki nem fizetett térítési díjat követelni lehet a szülője iránt tartásra kötelezhető nagykorú gyermektől.

A személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni

- személyesen az intézmény pénztárában
- banki átutalással

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Személyi térítési díj befizetésének elmaradása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a fizetésre kötelezett személyt az elmaradt térítési díj befizetésére. Eredménytelen felszólítás esetén a behajtással kapcsolatos teendőket elvégzi. A behajtással járó többletköltséget az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét vagy fizetésre kötelezett más személyt (Sz. 114. S(2) bekezdés) terheli.

A személyi térítési összege – a fenntartó rendeletében foglaltak szerint – csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszi.

#### ***Tájékoztatás nyújtása térítési díj-tartozás esetén***

Az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy hat hónapon át fennálló legalább kéthavi térítési díj-tartozása esetén írásban tájékoztatást kap a térítési díj-tartozásra hivatkozással alkalmazható intézményvezető általi felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatása kezdeményezésének lehetőségéről.

### **XIII.**

#### **Etikai kérdések, valamint Intézmény dolgozóira vonatkozó néhány szabály**

Az Intézmény dolgozója, valamint a dolgozó közeli hozzátartozója a lakóval nem köthet a lakó intézményi jogviszonyának fennállása alatt, illetve annak megszűnését követő 1 évig

- eltartási szerződést,
- életjáradéki és öröklési szerződést.

Az Intézmény dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden lakó részére ellátni a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat.

Az ellátásért – amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet – az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag önkéntes alapon történhet.

Az Intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

Az Otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az Intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

Az Intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Otthon lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad



## **XIV.**

### **A jogosultak érdekvédelme**

#### **Érdek-képviselői fórum**

Az ellátottak a jogaik, érdekeik érvényesítése céljából érdek-képviselői fórumot működtetnek.

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 43/A § a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (11993. III. Szt. 99.§) szerinti érdekképviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdek-képviselői fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

#### A fórum tagjai:

- Választás alapján az ellátást igénybe vevők közül 200 férőhelyig 2 fő, a felett 4 fő
- az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői közül 1 fő
- az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő
- kijelölés alapján, a fenntartó szervezet képviselőjében 1 fő.

#### Az érdek-képviselői fórum feladata:

- előzetesen véleményezi az intézményvezető által készített, az ellátottakkal ill. az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, éves munkatervet, házirendet, egyéb tájékoztatókat
- megtárgyalja az ellátottak panaszait – kivéve a jogviszony keletkezés, megszűnés, áthelyezés kérdése- és intézkedést kezdeményez a vezető felé
- az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban és az ellátottakat érintő kérdésekben az intézményvezetőtől tájékoztatást kérhet
- ha jogszabálysértésre utaló jeleket észlel intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, más hatáskörrel rendelkező szervek felé

Köszönjük, hogy betartotta a házirendünket!

## **XV.**

### **Záró rendelkezések**

A házirend .....KT számú határozattal lép hatályba.

Gádosros, 2025. február 11.

.....

intézményvezető

.....

a felügyeleti szerv részéről jóváhagyta