



**BETHÁNIA SZERETETOTTHON**  
3800 SZIKSZÓ, BETHÁNIA KÖZ 6.

# HÁZIREND

Szikszo, 2023.02.04.

Előzetes véleményezésre bemutatva az ÉF 2023.02.04-i ülésén.  
Érdekképviselői Fórum:

Tóth Bertalanné  
ÉF tagja

Pálincás Istvánné  
ÉF elnöke

A HÁZIRENDETA MAI NAPON JÓVÁHAGYTÁK:

Fenntartó

Intézmény

Simon Anna Gabriella SM  
általános főnöknő

Szögeczki József  
intézményvezető

## **TARTALOM**

|                                                                                                                                                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>I. A Házirend célja, hatásköre, hatálya</b>                                                                                                    | <b>3. oldal</b>  |
| <b>II. Az együttélés szabályai</b>                                                                                                                | <b>4. oldal</b>  |
| <b>III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje</b>                                                                                  | <b>11. oldal</b> |
| <b>IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti,<br/>valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának<br/>szabályai</b>              | <b>12. oldal</b> |
| <b>V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre</b>                                                                               | <b>13. oldal</b> |
| <b>VI. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének<br/>és kiadásának szabályai</b>                                                   | <b>14. oldal</b> |
| <b>VII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás,<br/>valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje</b> | <b>15. oldal</b> |
| <b>VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai</b>                                                                                     | <b>16. oldal</b> |
| <b>IX. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó<br/>szabályok</b>                                                                     | <b>17. oldal</b> |
| <b>X. Az intézmény által nyújtott, alapfeladatot meghaladó<br/>programok és szolgáltatások köre és azok térítési díja</b>                         | <b>18. oldal</b> |
| <b>XI. Melléklet</b>                                                                                                                              | <b>19. oldal</b> |

# I.

## A Házirend célja, hatásköre, hatálya

### **1. A Házirend célja:**

az intézmény belső rendjének, az emberi és állampolgári jogok érvényesülésének biztosítása, az egyén autonómiáját elfogadó integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítása, a közös együttélés szabályainak rögzítése.

### **2. Ennek érdekében tartalmazza:**

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és 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, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény által nyújtott, alapfeladatot meghaladó programok és szolgáltatások körét és azok térítési díját.

### **3. Hatálya kiterjed:**

- az intézménnyel jogviszonyban álló ellátottakra és dolgozókra;
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre;
- az intézményt bármilyen célból felkereső személyekre.

## II. Az együttélés szabályai

### ***1. Lakókörnyezet***

Az ellátottak elhelyezése 2; 3; 4 ágyas, átlagos szintű ellátást nyújtó szobákban történik, az ellátott fizikai és pszichés állapotára, baráti kapcsolataira figyelemmel.

Házaspár elhelyezésére lehetőség van. A lakószobákat az ellátottak az alapterület egyenlő elosztásával birtokolják. Erre figyelemmel kell lenni mind a személyes használati tárgyak elhelyezése, mind a lakótérben való tartózkodás idején.

**Intézményünk nemdohányzó. Dohányozni csak az ingatlan udvarán elhelyezett filagóriák egyikében lehet, amelyre a „dohányzásra kijelölt hely” tábla kifüggesztésre került. Szobákban, folyosón, társalgóban, fürdőszobában és az udvar más területén TILOS!**

### ***2. Felkelés, lefekvés és étkezés rendje***

#### *Felkelés ideje*

A felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy a lakók vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel ne zavarják társaik nyugalma, és időben érkezhessenek a reggelihez.

#### *Lefekvés ideje*

Kinek-kinek igénye szerint. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő. A rádiót, televíziót is egymás zavarása nélkül használják. Lámpát, olvasólámpát, stb. használni – 22.00 óra után – a szobatársak közös megegyezésével lehet. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

#### *Étkezés*

Az intézmény az ellátott életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően napi háromszori főétkezést biztosít.

Orvosi javaslatra diétás étkezést biztosítunk, amely eltérő lehet a normál étrendtől összetételében és az étkezések számában. Fekvőbetegség esetén az orvosi javaslatnak megfelelően a rendszeres folyadékbevitel is biztosított.

Étkezések időpontja:

- |                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| - reggeli                   | 8.00-8.30 óra   |
| - tízórai /diéta esetén/    | 10.00 óra       |
| - ebéd                      | 12.00–13.30 óra |
| - uzsonna                   | 15.00 óra       |
| - vacsora                   | 16.30–17.00 óra |
| - utóvacsora /diéta esetén/ | 21.00 óra       |

Étkezni csak az ebédlőben lehet. Lakószobában csak az az ellátott étkezhet, aki az ebédlőbe egészségi állapota miatt nem tud elmenni. Lakószobában étel nem tárolható. Az ebédlőből intézményi edények, evőeszközök csak a fekvőbetegek étkeztetésére vihetők ki.

Az ellátottak által vásárolt vagy részükre más személy által behozott ételféleségek tárolása (névvel ellátva) az erre a célra rendszeresített – folyosókon, ebédlőben elhelyezett - hűtőszekrényben történhet.

Az intézmény ebédlőjében elhelyezett közös használatú minikonyha (rezsó, sütő, mikrohullámú sütő) a biztonsági (tűz-és balesetvédelmi) szabályok betartásával használható.

### ***3. Tisztálkodás***

Minden ellátottnak az alapvető személyi higiénára szükséges – a rendszeres tisztálkodásra és testápolásra – gondot fordítani. Amennyiben önállóan el tudja végezni a test tisztán tartását, a rendelkezésre álló fürdőszobában ezt megteheti napi gyakorisággal. Amennyiben segítséget igényel, naponta mosdatás, hetente kétszer a fürdetési rendnek megfelelően teljes személyi higiénia biztosítása történik. A tisztálkodás során a hajmosást, körömápolást, borotválást elvégzi az ápoló személyzet.

A közös fürdőszoba – egészségi állapottól függően – felügyelet mellett vehető igénybe.

### ***4. Közös programok***

Az év során az ellátottak és munkatársak az intézményen belül és kívül szervezett programokon, ünnepeken önkéntesen vehetnek részt, amely az éves munkaterv része.

Az ellátottak életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelően önként vehetnek részt az intézmény által szervezett terápiás célú képességfejlesztő foglalkozásokban.

### ***5. Az intézményben ellátottak jogai***

Intézményünkben szeretetteljes ápolásra, gondozásra törekszünk, amely a fenntartó a Szociális Missziótársulat egyik alapértéke. Az intézményben célunk az ellátottak emberi méltóságának biztosítása, felelős, személyre szabott gondozásuk, ápolásuk megszervezése, amelyhez jogi szabályozási keretet ad a Házirend és az ellátottakkal kötött Megállapodás.

A szeretetotthon ellátását igénybe vevő minden ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás igénybevételére.

Az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét megtartjuk. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett vizsgáljuk.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az általunk biztosított szolgáltatásokat olyan módon végezzük, hogy figyelemmel legyünk az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok és keresztény erkölcsi normák maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
  - b) a testi épséghez,
  - c) a testi-lelki egészséghez
- való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az intézményvezető biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény fogad demencia betegséggel vagy a szellemi leépülés egyéb betegségeivel érintett ellátottat is. Ezen lakók ellátását az intézményben nem elkülönítetten, hanem integráltan biztosítjuk. Az együttélés során felmerülő nehézségeket a multidiszciplináris team (szakorvos, ápoló, mentálhigiénés munkatárs, dietetikus) kezeli.

Az együttélés során felmerülő nehézségeket, konfliktusokat, problémákat egyeztetéssel, a team aktív közreműködésével javasoljuk kezelni. A felmerülő problémát ápoló, mentálhigiénés munkatárs, intézményvezető számára egyaránt lehet jelezni.

Az ellátottak egymás közötti és az ellátottak, más ellátottak hozzátartozói közötti kapcsolatában kiemelten fontos az Alaptörvényben leírt emberi alapjogok figyelembe vétele, biztosítása.

Ezek az alapjogok:

- „...az emberi méltóság sérthetetlen, minden embernek joga van az élethez és az emberi méltósághoz,

- senkit nem lehet kínzásnak, embertelen, megalázó bánásmódnak vagy büntetésnek alávetni, valamint szolgaságban tartani,
- mindenkinek joga van a szabadsághoz és a személyi biztonsághoz,
- mindenkinek joga van ahhoz, hogy magán- és családi életét, otthonát, kapcsolattartását és jó hírnevét tiszteletben tartsák,
- mindenkinek joga van a gondolat, a lelkiismeret és a vallás szabadságához,
- mindenkinek joga van a véleménynyilvánítás szabadságához,
- mindenkinek joga van a testi és lelki egészséghez”

Az ellátottak kötelessége:

- a szükséges adatokat, információkat rendelkezésre bocsájtani
- betartani a házirendet
- a lakótársai jogait tiszteletben tartani
- az ellátást végzők jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartani

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
- b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem

megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

### *Az ellátottjogi képviselő*

Biztosítjuk, hogy az ellátottjogi képviselő intézményünkben elhelyezést igénybe vevő ellátottak részére segítséget nyújtson jogaik gyakorlásában, segítséget kérve az esetleges jogi problémák rendezéséhez ellátott-intézmény, törvényes képviselő-intézmény vonatkozásokban.

#### Az ellátottjogi képviselő feladatai

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

- a) a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
  - b) a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
  - c) a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.
- (9) Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

#### *A jogosultak érdekvédelme*

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirendet az intézményben az előtérben elhelyezett faliújságon kifüggesztettük, amely a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető.

Az érdek-képviselési fórum az intézményben folyamatosan működik.

Működéséről szóló részletes szabályozás a XI. fejezetben (20. oldal) található.

#### *A szociális szolgáltatást végzők jogai*

Az intézményben foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítjuk, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjük, valamint megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítunk számukra.

Az alkalmazottaknak joguk van arra, hogy személyiségi jogukat tiszteletben tartsák.

#### *Az intézmény alkalmazottai kötelesek:*

- a házirend előírásait betartani, illetve betartatni;
- az egyházi intézmények lelkiiségéhez méltó magatartást tanúsítani

**Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.**

**Munkavégzésük során az alkalmazottak a lakóktól, azok hozzátartozóitól, illetve törvényes képviselőitől pénzt és ajándékot nem fogadhatnak el!**

**A lakók és alkalmazottak egymástól pénzt nem kérhetnek, egymásnak kölcsönt nem adhatnak, egymástól semmit nem vásárolhatnak!**

### III.

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

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

Az intézményből történő távozás és visszatérés rendje:

Az ellátott - ha az intézménybe 1 napon belül visszatér - szóban jelzi az ápoló személyzetnek távozását és várható érkezése időpontját. Az időpontját a személyzet a távozási naplóban dokumentálja.

Ha az ellátott 1 napot meghaladó tervezett távollétre kíván elmenni, előzetesen (a távozást megelőző 3 nappal) szándékát az intézmény vezetőjével vagy a vezető ápolóval kell közölnie és írásbeli bejelentést tenni. A távozás tényét, az ellátott elérhetőségét az intézmény dokumentálja.

Ha az ellátott egészségi állapota miatt az intézmény munkatársa nem látja biztonságosnak a távozást, beszélgetést kezdeményez. Ha az ellátott egészségi állapota romlana vagy veszélybe kerülne távozásával, az intézmény munkatársa a kockázatokról tájékoztatja.

Az ellátottat szükség esetén gyógyszerrel, távollét idejére orvosi vénnel látja el az intézmény. A gyógyszerek alkalmazásának módjáról, a távollétet kérelmező személyt az intézmény szakdolgozója írásban köteles tájékoztatni.

A hosszabb idejű távollétről visszatérő ellátotról részletes tájékoztatást kérünk, melyet a visszaérkezéskor a műszakban lévő szakdolgozó az ellátott kartonján köteles írásban rögzíteni.

Az eltávozás idejére fizetendő térítési díjat a megállapodás részletesen szabályozza.

Eltávozás:

- a. az 1 napnál hosszabb idejű, de két hónapot meg nem haladó távollét időszakára a távolléti napok után, a megállapított napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni;
- b. a két hónapot meghaladó,
  - egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a távolléti napok után, a megállapított napi személyi térítési díj 40 %-át;
- egyéb esetben a távolléti napok után, a megállapított napi személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

A távolléti napokat naptári éves szinten összesíteni kell, amely a tárgyév január 1-december 31-ig tart, majd évforduló után újra kezdődik.

Nem minősül távollétnek a valamilyen periodicitást mutató heti vagy havi rendszerességű távollét, pl.: rendszeres hétvégi távollét, amely legalább három egymást követő hétvégére vonatkozik.

Egy napon túli távozás esetén, az intézményből történő távozás első napján még az ellátott, az intézménybe visszaérkezés napján már az intézmény vállalja a költségeket.

Az eltávozás napja még jelenlétnek számít, a visszaérkezés napja viszont még távollétnek számít.

#### IV.

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

Az ellátottak egymással bármikor és bármilyen formában tarthatják a kapcsolatot, amely során a személyes teret és az egyéni szokásokat tiszteletben kell tartani. A kapcsolattartás során a II.5. alapjogok részben foglalt jogoknak érvényesülni kell.

**Ellátott ellátottnak az intézményen kívül található kereskedelmi egységben nem vásárolhat. Ha ezen szabályt bármelyik lakó megszegi, az intézmény az esetlegesen előforduló elszámolási vita, konfliktus rendezésében nem fog részt venni!**

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

Az intézmény ellátottjait a hét minden napján 8–19 óráig látogathatják. Látogatási időn kívüli látogatás indokolt esetben (egészségi állapot indoka, sürgős, rendkívüli élethelyzet bekövetkezése) az intézményvezető hozzájárulásával, történhet, amely a többi ellátottnyugalmát, a gondozási ápolási munkát nem zavarhatja.

A látogatás menete, rendje.

Minden látogatónak az intézménybe történő megérkezésekor a műszakban lévő ápolóval közölnie kell a meglátogatni kívánt személy nevét.

A látogatás tényét, időpontját, a meglátogatni kívánt személy a látogató személy nevét a beosztott ápoló a látogatási naplóban rögzíti. Ezt követően a látogatót a kívánt lakóhoz kíséri és megtudja a lakó fogadási szándékát. Ezt követően magára hagyja őket. A látogató intézményből történő távozásakor ennek tényét jelzi a beosztott ápolóval.

A látogatók az ellátottakkal a látogatásra kijelölt helyen, valamint a társalgóban, a parkban találkozhatnak, a lakószobában csak akkor, ha az a többi lakótárs nyugalmát nem zavarja és azt a lakótárssal egyeztetették.

A látogatók fogadása során minden esetben figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Az ellátott részére hozott élelmiszerekkel kapcsolatban felajánljuk együttműködésünket, hogy lakónk egészségi állapotának legmegfelelőbb mennyiségű és minőségű étkezés történjen. A hozzátartozó vagy a törvényes képviselő konzultációs céllal megkeresheti az intézmény dietetikusát.

A látogatás során hozott, de el nem fogyasztott élelmiszer az ellátottak étkezőjében lévő hűtőszekrényben helyezhető el.

Az ellátott kérésére a szolgálatban lévő szakdolgozó a közös hűtőben elhelyezett élelmiszereket azonosító jelöléssel látja el.

### **Alkohol befolyása alatt álló személy látogatása megtiltható!**

**Alkohol rendszeresen, az ellátott részére csak az ellátottal és vezető ápolóval az ellátott egészségi állapotáról szóló közös konzultáció után hozható az intézménybe!**

Azt a látogatót, aki szándékosan, súlyosan vagy rendszeresen nagymértékben zavarja az ellátottak nyugalma, az eset kivizsgálása után, - amely tartalmazza az ÉF véleményét is - az intézményvezető intézménybe való belépéstől eltilthatja.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü.tv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

Az ellátottak a lakószobákban elhelyezett telefon segítségével bármikor kapcsolatot tarthat más személlyel. A készülék használatában az intézmény munkatársai segítséget nyújtanak.

## **V.**

### **Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre**

Az ellátott személyes tulajdonát képező, illetve mindennapi használati tárgyait az intézményben szabadon behozhatja, azokat használhatja, illetve lakószobája díszítésére fordíthatja.

Nem hozhatók be az intézménybe olyan eszközök, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök: olyan szűrő, vagy vágó eszköz, melynek vágó éle a 10 cm-t meghaladja, illetve az elektromos rezsó, izzó szálas elektromos grillsütő, egyedi fűtőberendezés, mikrohullámú sütő.

Előzetes egyeztetés után, az intézményvezető hozzájárulásával hozható be az intézménybe Tv, nagyobb bútor, kerékpár.

Elektromos készüléket – ebédlőben elérhető háztartási célú elektromos berendezéseket - az ellátott csak felügyelet mellett használhat.

**Az ellátott a használat során köteles a vagyon- a baleset- és a tűzvédelmi előírásokat betartani!**

**Az ellátottak egymás tárgyait nem tulajdoníthatják el!**

**Az előírások vétkes, gondatlan vagy szándékos megszegői kártérítésre kötelezhetők!**

## VI.

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

Az intézményvezető gondoskodik az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről.

Az intézmény a házirendben szabályozhatja - figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre -, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak.

Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény pénztárosa 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. A pénz és ékszer, értékpapír biztonságos megőrzéséről a pénztáros gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni.

A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt - pénzügyintézetben - betét formájában megőrizni.

Ha az ellátott egyedülálló, hozzátartozói nincsenek vagy nincs velük kapcsolata és egészségi állapota tartósan ágyhoz kötötté teszi, vagy szellemi állapota a cselekvőképességet hosszabb vagy rövidebb időre megszünteti, az állapotjavulás eléréséig vagy az illetékes gyámhivatal intézkedéséig, az ellátott halála esetén a hagyatéki eljárás lezárulásáig a készpénzt betét formájában kell megőrizni.

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű étellemezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege nem haladhatja meg az év első napján érvényes legkisebb összegű öregségi nyugdíjminimum összegét. Ez az összeg szolgálja az ellátottnak az intézményi ellátást meghaladó igényű személyes szükségletét.

A személyes letéten túli pénzösszeg kezelése egyénenként elkülönített betétkönyvben történik, letéti pénzkezelési szabályzat alapján. Ezen szabályzatot a beköltözéskor az ellátottal, illetve törvényes képviselőjével ismertetni kell.

Az intézmény azon értéktárgyak biztonságos megőrzéséről tud gondoskodni, melynek átadása és átvétele két tanú jelenlétében átvételi elismervénnyel történt meg az ellátottól, illetve törvényes képviselőjétől. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgyai vagy értéktárgyai a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényelnek, akkor az intézmény segítséget nyújt a megfelelő elhelyezéshez.

Az intézmény részére átadott értéktárgyakat az intézmény munkanapokon, munkaidőn belül, két tanú jelenlétében bármikor kiadja az ellátottnak vagy törvényes képviselőjének.

## **VII.**

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

Az ellátást igénybevevő saját ruházatát és textíliáját használhatja, de ezeket azonosító jellel kell ellátni.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz.

Arra törekszünk, hogy ellátottaink ruházata megfelelően egészségi állapotuknak, az időjárási viszonyoknak és az egyéni ízlésnek.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként

- három váltás ágyneműt,

- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket. Ágyneműcserét ütemterv szerint kéthetente, ill. szükség esetén akár naponta is cserélünk.

Az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítjuk.

A textíliák és a lakók saját ruházatának mosásáról az intézmény mosókonyhájában gondoskodik, de lehetőség van arra, hogy a lakó piperemosást végezzen a fürdőszobában.

A mosodában nem tisztítható ruhanemű tisztítását a lakóval történt egyeztetés után - külső szolgáltató igénybevételével a lakó költségére végeztetjük el.

A cselekvőképtelen, valamint a korlátozottan cselekvőképes személyek részére kiadott ruházatról a gondozási egység vezetője leltárt vezet.

Az ellátottnak lehetősége van a lakószobához tartozó fürdőszobában pipere mosást végezni.

Az intézmény által szervezett foglalkoztatáshoz a védő- és munkaruhát, az intézmény biztosítja.

Az intézmény a saját ágynemű tisztítását, illetve cseréjét kéthetenként, illetve szükség szerint biztosítja.

Az intézmény tulajdonát képező ruhanemű, ágyműanyag az épületből tisztítás, javítás céljából sem vihető ki.

Intézményen kívüli magánszemély – átvételi elismervény ellenében – csak az ellátott saját ruházatát viheti ki és tisztíthatja.

A tisztálkodáshoz és fürdéshez szükséges tisztálkodó szereket (szappan, sampon, WC-papír, fogkefe, fogkrém, borotválkozáshoz szükséges eszközök, egyéb tisztítószer stb.) az intézmény havonta, szükség szerint biztosítja.

Extra minőségű tisztálkodó szereket az intézmény nem biztosít, de az ellátott sajátját használhatja (tusfürdő, habfürdő, hajsampon, testápoló stb.).

## VIII.

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

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- d) a megállapodás felmondásával.

A megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető írásban mondhatja fel, ha:
  - o az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
  - o az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
  - o az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
  - o az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő három hónap.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, a jogszabályban meghatározott jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

## **IX.**

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

Az intézményben heti 1 alkalommal (forgó rendszerben) a Római Katolikus, Görögkatolikus, Református hitű lakók közösségi hitéletet élhetnek, (így minden felekezetre háromhetente kerül sor) melyben aktív segítséget nyújtanak a helyi egyházak képviselői. A vallásgyakorlásra az a jellemző, hogy ökumenikus szemléletben minden vallását gyakoroló ellátott elmehet minden lelki rendezvényre. Ezen kívül minden hónap első pénteken gyónásra és áldozásra van lehetőség az intézménybe érkező pap segítségével.

Az intézmény épületegyütteséhez tartozó felszentelt kápolnában vagy az intézmény társalgójában, a közösségi alkalmakon kívül isbármikor van lehetőség a hitélet egyéni gyakorlása.

## **X.**

### **Az intézmény által nyújtott, alapfeladatot meghaladó programok és szolgáltatások köre és azok térítési díja**

**Az intézmény szociális munkatársa heti egy alkalommal, az előre összegyűjtött igények alapján megvásárolja az ellátottak egyedi igénye alapján leadott helyi kereskedelmi egységben elérhető termékeket. A szolgáltatás célja, a „büfé” ellátás biztosítása. Ezen szolgáltatást ingyenesen nyújtja az intézmény.**

A szabadidős programok és szolgáltatások körét az ellátottak **térítés ellenében** érdeklődési körüknek és igényüknek megfelelően vehetik igénybe. A tervezett programok előtt az ellátottak tájékoztatása előzi meg a konkrét programok szervezését.

#### *Programok:*

- színház, mozi, művészeti és sportrendezvény látogatás; /2.500-5.000Ft/
- kirándulások, túrák – /belföldi utazás esetén/ 1000-2000 Ft.

#### *Szolgáltatások:*

- az alap-hajápoláson (vágás, mosás) és alap-körömápoláson (vágás) túli szolgáltatások – 500 - 2 500 Ft
- saját ruházat vegytisztítása és cipő javítása; - tisztító árlistájában szereplő összegben.

A programok közül a többnapos rendezvényen való részvételhez, kül- és belföldi tartózkodáshoz, a szolgáltatások közül a hajfestéshez a törvényes képviselő előzetes írásos hozzájárulása szükséges.

A programok szervezésekor az intézmény vezetése igyekszik elérni a legnagyobb mértékű fizetési kedvezményt.

A programok költségéről a szervezés időszakában részletes tájékoztatást adunk az ellátottak részére.

A kísérőként munkát végző személyzet részvételének költsége a program járulékos költsége, a résztvevő ellátottakat egyenlő arányban terheli. Programtól és a résztvevő állapottól függően, 2-5 ellátottra, 1 fő kísérő szükséges.

## **XI.**

### **Melléklet**

#### **Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabálya**