

**Sükösd Nagyközség Önkormányzata**  
**Fenntartásában Működő Borostyán Gondozóház**

**Házirend**

**Idősek Otthona**

(egységes szerkezetben 2021. december 15.)

Hatálya: 2018.

## **H Á Z I R E N D**

A Borostyán Gondozóház intézmény (továbbiakban: Intézmény) idősek otthona – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján – a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

### **Általános szabályok**

#### **1. A házirend célja**

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. 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, textíliával, 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 a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

#### **2. A házirend hatálya**

A házirend személyi hatálya kiterjed az idősek otthonában

- lakó ellátottakra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
  - intézményben 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:

A házirend előírásait az Intézmény területén, azon magatartási 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:

- a házirendet
- ki kell függeszteni a faliújságra,
- el kell helyezni a lakószobákban, közös helyiségekben;
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

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

## **Az együttélés szabályai**

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

#### **1.1. Az együttélés alapelvei**

Az ellátott 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.

Az Intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az ellátottak jogait az Intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

Az ellátottak és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

## **1.2. Az együttélés során az ellátottak jogaival kapcsolatos szabályok**

Az Intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát
  - az élethez,
  - az emberi méltósághoz,
  - a testi épséghez,
  - a testi-lelki egészséghez.

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 ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

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 munkájukat úgy végezzék, 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 - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az Intézmény rendezvényein, programjain.)

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

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.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a Működési engedélyek
- a szakmai programok.

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.)

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

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

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz 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 ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

- Klubszoba, közösségi helyiség:

A klubszobát, közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően az ellátást igénybevevők csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

A klubszoba berendezéseit az ellátottak szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió stb. működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

- Közös tisztálkodó helyiség:

A helyiséget az ellátottak szükség szerint egész nap használhatják.

- Közös hűtő:

Az ellátottak használhatják a számukra üzembe helyezett hűtőszekrényeket. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

- Udvar

Az ellátást igénybevevők az udvart egész nap szabadon használhatják.

Az Intézmény területén kijelölt dohányzóhelyről gondoskodni kel.

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

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

Az Intézmény ellátottja más ellátott által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

### **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, az ellátottak nyugalmanak érdekében korlátozható.

Az Intézmény dolgozói számára az Intézmény területén, valamint az Intézmény által szervezett Intézményen kívüli programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

Az Intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

### **1.7. Tűz- és balesetvédelmi 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.

Az ellátottak és az Intézmény dolgozói, valamint az Intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni a kijelölt dohányzóhelyen lehet.

### **1.8. Lakógyűlés**

Az idősek otthona vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az ellátottak részére az Intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az idősek otthonának ellátást igénybevevői szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

## **1.9. Az ellátott kötelezettségei**

Az ellátott kötelessége, hogy

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában részt vállaljon;
- 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 létesítményeit, felszereléseit,
- az Intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- lakórészének rendben tartása, amennyiben egészségi és fizikai állapota lehetővé teszi.

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakószobák takarítása naponta,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

## **2. Az Intézmény napirendje**

Az Intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6.30 óra.

Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A javasolt felkelési időpontot követően az ellátottaknak, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő ellátást igénybevevőkhöz.

A felkelést követően az arra képes ellátottak gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

A reggeli időpontja: 7.00 – 8.00 óra között van. A reggelit elsősorban az étkezőben, betegség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

Tízórai időpontja: 10.-10.30 között

A tízórait elsősorban az étkezőben, betegség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

Az ebéd időpontja: 12.00 – 13.30 óra között van.

Az ebédet elsősorban az étkezőben, betegség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

A vacsora időpontja: 17.00 – 18.00 óra között van.

A vacsorát az étkezőben, betegség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

A járóképtelen, fekvő beteg ellátott számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az Intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

Az Intézményben az éjszakai lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22.00 óra.

Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő társaikat ne zavarják.

Az ellátottak napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

## **Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje**

### **1. Általános szabályok**

Az ellátást igénybevevők személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében az itt élőknek be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók az Intézményből

- „kimenő”-re, illetve
- távollétre

mehetnek.

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

Távollét: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

### **2. A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös szabályok**

Az ellátottak bármikor engedéllyel szabadon elhagyhatják az Intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében az Intézmény 9.00 óra és 18.00 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az Intézmény.



Az ellátást igénybevevő köteles eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni.

Amennyiben az Intézmény ellátottja távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, köteles az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátást igénybevevő visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

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

A kimenőre távozott ellátott köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az Intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az intézményvezető által kijelölt személyt.

A kimenő engedélyezhető időpontjai:

- naponta: 9.00-tól másnap 8.00 óráig

### **4. A távollétre vonatkozó szabályok**

A távollét az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított

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

A távollét tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő nővér bejegyzzi az arra kijelölt dokumentációba és az átadó füzetbe.

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

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni az Intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszaérkezés tényét az átadó füzetbe bejegyzzi.

## **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, az 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 „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

## **2. Az ellátást igénybevevők és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai**

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

### **2.1. A látogatás<sup>1</sup>**

Az ellátottakat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: 9.00 órától 17.00 óráig tart.

Az ellátottak, látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- a közösségi helyiségben (klubszobában, társalgóban, ebédlőben),
- az udvaron, teraszon.

A szobatársak nyugalma érdekében kérjük, hogy látogatóikat elsősorban a közösségi helyiségekben fogadják.

A terápiás munkatárs a családtagokkal, rokonokkal, ismerősökkel való kapcsolat fenntartásában segítséget nyújt.

A lakoszobában csak az ágyhoz kötött betegek látogatói tartózkodhatnak.

Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt, tisztálkodás alkalmával a látogatók részére a közösségi helyiségek nyújtanak várakozási lehetőséget.

Orvos javaslatára ( pl. járvány esetén ) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az Intézmény ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

A látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve indokolt esetben.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma.

Éjszaka az épületekben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozó (elsősorban az ápoló) joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra. Kivéve a súlyos állapotban lévő ellátottak és hozzátartozóik igényét és kérését figyelembe véve az éjszakai benntartózkodásra.

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

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől.

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

---

<sup>1</sup> Módosult 2021. december 15-én

viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, az ellátottak nyugalmát, napirendjét.

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- Intézmény rendezvényein, valamint
- az Intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

## **2.2. Kapcsolattartás telefonnal**

Az ellátott az Intézmény vezetékes telefonjának igénybevételével a mindenkori postai díjszabás szerint telefonálhat.

Az ellátottaknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az Intézményen belül és kívül.

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

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

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

Az Intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó 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.),

Az Intézménybe az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak az alábbiak szerint vihetők be:

### Személyes tárgy megnevezése:

- Rokkant kocsi, tolókocsi, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök.

### A bevihető tárgy nagysága, mennyisége:

- Korlátozott, csak a szükséges mértékig.

Az Intézménybe az Intézményvezető beleegyezésével behozható tárgyak:

- motorbicikli,
- kerékpár.

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

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

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

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

A pénzügyi szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik a leadott pénzeszegek kezelése.

Az Intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

- elektromos berendezések közül: tv, rádió, hajszárító, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő.

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.

Javítás: saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

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.

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

Az érték- és vagyoni megőrzésre 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 igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az Intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni.

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

A lakók készpénzéből az intézményvezető személyenként legfeljebb 50.000 Ft-ot engedélyez a letéti pénztárban elhelyezni, a fennmaradó készpénzt - pénzügyintézetben - betét formájában, illetve betéti számlán őrzi, a biztonság növelése érdekében.

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az Intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzügyi szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak pénzügyi szabályzatában foglaltak szerint történik.

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

Az idősek otthona ellátottjainak lehetőségük van kisebb beszerzéseik fedezetére pénzüket ügynevezett letéti kasszában elhelyezni.

A költőpénz kezelését az Intézmény vezetője által kijelölt dolgozók láthatják el, teljes anyagi felelősséggel, melyet külön írásbeli nyilatkozatban vesznek tudomásul.

A letéti pénztárban elhelyezett pénzeszközökről a pénzkezeléssel megbízott személy (személyek); átlátható nyilvántartást vezet, amely tartalmazza minden ellátott vonatkozásában a bevételi valamint kiadási oldalt, s ezáltal rendelkezésre álló felhasználható egyenleget.

A fent nevezett nyilvántartás történhet:

- szigorú sorszámozású, hitelesített füzet formájában vagy
- letéti elszámolási nyomtatványon (nyugta vagy nyugtatömb) alkalmazásával.

Munkanapokon az ellátott igénye szerint történik a kifizetés.

A készpénz kezelésére képtelen ellátott részére költőpénzt az ellátott vagy törvényes képviselője által írásban meghatalmazott személy vehet fel, amelyet aláírásával igazol.

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

Az érték és vagyontárgyak megőrzésének részletes szabályait az intézmény pénzkezelési és ellátottak vagyongazdálkodási szabályzata tartalmazza.

## **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 ellátottnak 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
- megfelelő

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 figyelembe vételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,
- a felsőruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában 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 is használhatja.

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. Tisztálkodó szerek, eszközök**

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

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.

Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az Intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

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

Az Intézményben ellátottnak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textilápolással kell rendelkezniük. (Lásd ezen fejezet 1-2. pontját.)

Az ellátottnak saját ruházata és textilápolása tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat.

Az Intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve Intézmény által biztosított ruházatának, textilápolásának 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 textilápolás legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textilápolás rendelkezésre bocsátásáról.

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

Az Intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztításáról külső szolgáltató igénybevitelével gondoskodik.

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

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

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

Az otthon házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybevevő:

- Lakótársa nyugalmát, pihenést tartósan zavarja,
- Ha az ellátott ittas magatartásával lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zavarja,
- Ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival durva, agresszív viselkedést mutat,
- Súlyosan megrongálja az otthon és az ellátott társak érték és vagyontárgyait,
- Lakótársait vagy a dolgozókat tetteleg bántalmazza.

Az intézmény vezetője az ellátott jogviszonyának megszüntetését vagy áthelyezését kezdeményezheti - az Érdekképviseleti Fórum hozzájárulásával – ha az ellátott a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti, és ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

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

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

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

Az Intézményben élők vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az Intézmény minden eszközzel elősegíti.

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

Az ellátottak 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.

A közösségi vallásgyakorlat színhelye: - az Intézmény ebédlője, vagy a klubhelyiség -



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

## **Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások**

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- kulturális programok,
- kirándulások,
- színházlátogatás
- pedikűr
- kozmetika
- fodrász (kivéve hajnyírás)

Ezek eseti szervezése, illetve igény esetén rendszeres vagy végleges biztosítása.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, azok fizetendő térítési díjáról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **A térítési díj**

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásért a hatályos jogszabályoknak megfelelően térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj megállapítására az Sztv. 117. § (2) b) pontja és a 29/1993 (II.17) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

A mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetése esetén a 117/B. § (1) bekezdés és a 29/1993 (II.17) Korm. rendelet, a mindenkori intézményi térítési díj és ellátott számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetése esetén a 117/B. § (2) bekezdés és a 29/1993 (II.17) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók. A térítési díj hátralék következményeiről valamint behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről az intézmény vezetője köteles értesíteni az ellátottat illetve az általa megjelölt hozzátartozóját.

A térítési díjat

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a jogosult törvényes képviselője,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

köteles megfizetni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és akinek a térítési díj alapjául szolgáló ingatlan vagyona nincs.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente egyszer állapíthatja meg.

A térítési díj összegéről az Intézmény vezetője legkésőbb az Intézmény igénybevételeától számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet, valamint az egy ellátottra jutó összköltség havi összegéről is tájékoztatást ad.

Az intézményi térítési díjak összegét Sükösd Nagyközség Önkormányzata határozza meg, ugyanis a megállapított intézményi térítési díjnak megfelelő összegét a költségvetésében biztosítja abban az esetben, amikor az ellátott saját jövedelemmel nem rendelkezik, illetve a jövedelem kevesebb, mint az intézményi térítési díj összege. Ebben az esetben kiegészíti a térítési díjat.

Testületének döntését követően a lakosságot tájékoztatják megfelelő módon, pl. újsághirdetéssel, kifüggesztett hirdetésménnyel, stb. az Intézményben fizetendő térítési díjakról.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére személyes szükségletei fedezésére az Intézmény költőpénzt biztosít. Ha az ingatlan vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb, mint a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének

- 20%-a alapesetben.
- 30 %-a amennyiben a jövedelem vizsgálat vagyon beszámításával történt.

Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Amennyiben a költőpénzt az intézmény biztosítja, az ellátott saját ingatlanára jelzálogjog bejegyzése kezdeményezhető.

## **Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok**

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6.§. (10) bekezdésében foglaltak, mely szerint: „A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. Törvény (a továbbiakban Ptk.) 685.§ b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

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

Az Intézmény dolgozója köteles az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

## **A jogosultak érdekvédelme**

## 1. Érdekképviselési Fórum

Az intézményben érdekképviselési fórum került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdek-képviselési fórum

- 2.1.1.a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házi rendet, az ellátást igénybe vevők részére készült tájékoztatókat,
- 2.1.1.b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé,
- 2.1.1.c) tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátást igénybe vevőket érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- 2.1.1.d) intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézmény fenntartója felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselési fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait az érdekképviselési fórum szabályzata tartalmazza, amelynek egy példánya a faliújságon kifüggesztésre került.

## 2. Ellátotti önkormányzat

Az ellátottak az érdekeik közösségben történő képviseletére és a közösségi életük megszervezésére – választott képviselőkből – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

## Záró rendelkezések

A házirend az Intézmény szolgáltatói jegyzékre történő bejegyzése napján lép hatályba.

Sükösd, 2017. december 06.

Készítette: Visnyei Ágnes Zsuzsanna:

Jóváhagyta: Sükösd  
Nagyközségi Önkormányzat, képviseli:

.....  
Intézményvezető

.....  
Polgármester

