Ferences Szociális Otthon

HÁZIREND

Az Érdekképviseleti Fórum részéről véleményezte:

.....
Dr. Eördögh István

Készítette:

.....
Szabó Zoltánné
intézményvezető

Esztergom, 2026.03.09.

A jelenlegi Házirend a 2025. 03. 24.-én készült Házirend módosítása

Jóváhagyta: .....
fenntartó

Tartalom

1. Az együttélés szabályai

2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

3. Az intézmény és az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai

4. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

5. Az érték és vagyon megőrzés szabályai

6. Ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátása, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendje

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

8. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

9. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

10. Egészségügyi ellátás

11. Foglalkoztatás

12. A lakók érdekvédelme

13. Adatvédelem

14.Általános rendelkezések

15. Házirend melléklete

A többször módosított 1993. III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásról, valamint az 1./2000./I. 7./SZCSM rendelet alapján a Szociális Otthon belső életének szabályait a Házirend tartalmazza.

A Házirend célja, hogy a Szociális Otthon belső rendjét, nyugalmát, zavartalan működését biztosítsa, tartalmazza a lakók jogait és kötelezettségeit.
Az intézet igyekszik családias otthont biztosítani.

1. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Napi időbeosztás

Ébresztő
Fennjáró lakók részére: reggel 6.00-tól – 7.30-ig
Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikat ne zavarják!

Nyugovóra térés
Az esti lefekvés 20 órától történik-, egyéni szükséglet szerint ez változhat.
Este 10 óra után TV és rádió használat lehetőség szerint ne legyen, de ha használják a készülékeket csak lehalkítva mások nyugalmát nem zavarva lehet használni.

Világítás
Este 20 órakor a mennyezetvilágítást eloltjuk.

Csendes pihenő
Naponta 12.30-tól – 14.30-ig

Csendes pihenő ideje alatt történik a folyosók és az étkező takarítása így ebben az időben lehetőleg a szobákban kell tartózkodni a balesetek megelőzése miatt.

A pihenni vágyó társakat ebben az időpontban zajos tevékenységgel ne zavarjuk.
Az intézmény dolgozói a csendes pihenő alatt szintén zajos tevékenységgel ne zavarják a lakók pihenését.

Étkezés rendje
Az intézet lakói napi ötször étkezésben részesülnek.

Reggeli: **7.30-kor**
Tízórai: **10.00-kor**
Ebéd: **12.00-kor**
Uzsonna: **15.00-kor**
Vacsora: **16.30-kor**

Az ebédlőben az ebéd elfogyasztása előtt a lakók közösen asztali áldást mondanak-, kérjük, tartsák tiszteletben egymás vallás gyakorlását, és aki nem vesz részt az áldás mondásában csendben várja meg a többieket az étkezés elkezdésével.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – szakorvosi orvosi javaslatra – az intézmény orvosa a szakorvosi előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) rendeli el.
Az étkezési napok elszámolásánál azt a napot, amikor a gondozott a reggeli idején az intézetben tartózkodik, és elfogyasztja a reggelit, jelenlétnek számoljuk. Azok a lakók, akiknek szakrendelésen kell megjelenni és ez miatt nincsenek jelen az aktuális étkezési időpontban, a nővérek elteszik a számára előírt étel és a napja jelenlétnek van elszámolva.

Kérjük a tervezett távollétet előre jelezni az étkezési napok elszámolása miatt.

Az étkeztetés a lakók pillanatnyi mobilitásától függően részben a közös ebédlőkben, részben lakószobájukban történik. Az étkezés helyéről maradék élelmet és evőeszközöket ne vigyünk el. A főtt és romlandó élelmiszereket a lakók számára fenntartott külön hűtőszekrényben, névvel ellátott dobozokban tároljuk. Feketekávé fogyasztására van lehetőség, de csak az ellátott saját költségének terhére.

Személyi tisztálkodás

A fekvőbetegek tisztálkodásában a gondozónők közreműködnek. Hetente egyszeri vagy szükségképpen többszöri tisztasági fürdő kötelező. Fennjáró lakóink önállóan, illetve ápoló-gondozói ellenőrzéssel – szükség szerint – segítséggel fürdenek. Kérjük, hogy a balesetek elkerülése végett a zuhanyzót a fennjáró betegeink este 9 óra után ne használják.
Az intézet a közös használatban lévő vizes blokkba, illetve W. C.-be biztosítja a folyékony szappan, illetve W. C. papír, papír kéztörlő ellátását, de az egyéni igények szerinti tisztálkodó szereket nem tudja biztosítani, ebben kérjük a hozzátartozók együttműködését. Abban az esetben, ha nincs hozzátartozó, aki ezt a feladatot ellátja, az intézmény biztosítja a szükséges alap tisztálkodószereket. Az inkontinens betegek speciális ápolószereinek – nedves törlők, védőkrémek- behozatalában is a hozzátartozók együtt működését kérjük. A havi tisztálkodószerek összeállítása a fennjáró lakóink részére- tusfürdő, papír zsebkendő, sampon, mosdó szivacs, borotva, testápoló, illetve a saját igényeknek megfelelő tisztálkodó szerek. Az inkontinens lakóink számára az alábbi tisztálkodószereket kérjük biztosítani havonta- 4 db nedves törlő, sampon, tusfürdő, 2 db szivacs, borotva, borotvahab, babaolaj, arcszesz, dezodor, bőrvédőkrém.

Kulturális ellátás

Az intézetben levő közös kulturális helyiségek, szórakoztató eszközök, társasjátékok, sajtótermékek és könyvtár – egymás igényeire kölcsönös figyelemmel – korlátozás nélkül rendelkezésre állnak.
A televízió használata a nap bármely szakaszában megengedett. Természetesen az esti lefekvés után a közösségi helyen elhelyezett televízió használatát kérjük mellőzni. Kérjük azonban, hogy a televízió használatánál legyenek tekintettel egymásra és a többi lakó pihenését, vagy egyéb időtöltését ne zavarják. A TV készülék működésével kapcsolatos észrevételt kérjük jelenteni a szolgálatban lévő ápolónőnek./ adás kimaradás, rossz adásvétel stb./

Lakó és betegszobák rendje

Mindnyájunk érdekében a rendre és tisztaságra vigyázzunk, erőnkhöz mérten igyekszünk a szobákban és környezetükben a tisztaságot megőrizni. Az éjjeliszekrényben lehetőleg csak tisztálkodási eszközöket, valamint apróbb személyes tárgyakat tartsanak. A lakó szobákban naponta- akár napi többszöri alkalommal- szellőztetni kell.

Ágyneműt szükség szerint, de legalább kéthetente cserélünk.

Kérjük lakóinkat, hogy a takarékosság szabályainak megfelelően használják a villanyvilágítást, illetve a csapvíz használatát.

A dohányzás káros az egészségre! A lakók csak az intézmény területén kívül dohányozhatnak. **A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az intézmény területén dohányozni TILOS!**

Fontos a lakószobák, betegszobák, szekrények, polcok rendjének időnkénti ellenőrzése, szükség esetén rendbetétele. Ehhez kérjük a hozzátartozók segítségét is. Minden intézeti lakónak joga van a nap bármely időszakában az intézet területén a lakók elhelyezésére szolgáló bármely helyiségben tartózkodni, az ottani rend betartása mellett.

2. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Kimenő, szabadság:

Az intézetből való eltávozás rendje az aktuális járványügyi eljárásnak megfelelően változhat. A változásokról az intézet szóban és a bejáratnál, illetve a portaszolgálaton elhelyezett tájékoztatóban ad információt a hozzátartozók részére.

Az intézet területének elhagyását a szolgálatot teljesítő nővérnek jelentsék be!
Az intézménybe történő visszaérkezéskor a szolgálatot teljesítő nővérnek szintén jelezni kell a visszatérést.

Kimenő: 7.00-tól 20.00-ig /ettől az időponttól eltérni csak bejelentésre lehet/

Minden lakónak joga van családja, rokonai, ismerősei látogatására, szabadság igénybe vételére, mely évente 60 nap lehet. Ennél hosszabb időre az otthon vezetőjének, orvosának engedélyével maradhat távol. Ebben az esetben írásban jelentsék be tartózkodási helyüket és a távolmaradás várható idejét.
Amennyiben a lakó az általa bejelentett időpontra nem érkezik vissza /kivéve, ha közben kórházba került/, úgy 3 nap után indokolatlannak kell minősíteni távolmaradását. Az indokolatlan távolmaradás esetén az otthon az ellátás megszüntetését kezdeményezheti.

Eltávozás idejére számlázott napi térítési díj összege az alábbiak szerint történik.

Éves 60 napot nem elérő távollét esetén a kórházi és a szabadsági eltávozási napokra a napi térítési díj 20%-a fizetendő.

Az éves szinten 60 napot meghaladó eltávozás esetén
- a kórházi eltávozásnál a napi térítési díj 40%- a kerül elszámolásra
- a szabadság miatti eltávozásra a napi díj 60 %-a kerül elszámolásra.

3. AZ INTÉZMÉNY, AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Látogatás

Látogatási idő mindennap 9- 13 óráig , illetve 15-17 óráig tart.
A csendes pihenő ideje alatt 13-15 óra kérjük a látogatás mellőzését.

Az intézmény látogatási rendje a járványügyi helyzetnek megfelelően változhat. A változásról szóban és a bejárathoz, portaszolgálaton kifüggesztett tájékoztatóban kapnak aktuális információt a látogatók.

Amennyiben az intézmény területe szabadon látogatható a főétkezések idején, valamint a társas szobákban folyó munkák /takarítás, betegellátás stb./ idején a látogató csak a társalgóban várakozhat. Látogatók jelenlétét kérjük a szolgálatban lévő nővérnek bejelenteni.

Az intézményvezető bizonyos esetekben megvonhatja a látogatás engedélyezését azoktól a személyektől, akiknek viselkedése a lakókra nézve káros hatással lehetnek, vagy nem tartják be az intézmény házirendjében rögzített szabályokat.

Azok a hozzátartozók, akik a látogatási időn túl is az intézmény területén tartózkodnak az intézményvezető engedélye alapján / pl. súlyos eü. állapotú lakó mellett/ kötelesek betartani a házirend szabályait.

Az intézményben lakó ellátottak és hozzátartozóik részére a bejárati ajtókhoz kulcs nem adható ki.
Amennyiben a látogatók, ellátottak biztonsággal tudják kezelni a liftet egyéni igény szerint, kaphatnak liftkulcsot, amelyet a jogviszony megszűnése után vissza kell juttatni az intézmény részére.
Azok a lakók, akik önállóan tudnak közlekedni a lift, felöli bejárati ajtón elhelyezett, biztonsági kóddal ellátott ajtón tudnak visszajönni az intézménybe. Az Ő részükre az intézményvezető a biztonsági kódot megadhatja.
Az intézményből való távozást minden esetben a szolgálatban lévő nővérnek jelezni kell.

Az intézmény részéről történő tájékoztatás

Az újonnan érkező lakók és hozzátartozói kötelesek megadni az intézet részére a jogszabályban előírt adatokat. /A jogosult és hozzátartozója személyi adatait, a lakó tartózkodási helyét, a jogosultság feltételeire vonatkozó adatokat, valamint a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi és vagyoni adatait/.
Az országos nyilvántartásáról szóló 415/2015(XII.23) Kr., valamint a Szt. 20/C. § (1) bekezdése alapján 2012. március 1-től -a szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése érdekében- működő nyilvántartási rendszer tartalmazza mind az adott napon, adott szolgáltatást igénybe vevő legfontosabb adatait, mind az ellátott által igénybe vett szolgáltatásokat, ellátásokat. A lakónak, illetve hozzátartozójának tájékoztatási kötelezettsége kiemelt fontosságú az intézmény ellátottakkal kapcsolatos elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése érdekében.

Az intézmény köteles tájékoztatást adni az ellátás milyenségéről, a lakók jogairól és kötelességéről, az intézményből való kikerülés feltételeiről, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjáról, a térítési díjról és a teljesítési feltételekről, valamint a házirendről.
A tájékoztatás tudomásulvételét, az abban foglaltak betartását a kérelmező és hozzátartozója aláírásával igazolja.

A nővérek telefonon nem adhatnak lakóról felvilágosítást!

A Házirend mellékleteként az intézmény TÁJÉKOZTATÁSI PROTOKOLJA található.

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti kapcsolattartása

Feladatunknak tartjuk, hogy lakóink otthonos körülmények között, jól érezzék magukat. Ehhez azonban be kell tartani az együttélési szabályokat.

- Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épüljön. Egymás világnézetét, vallásosságát tartsuk tiszteletben.
- Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, ebben ne zavarja senki a másikat.
- Az alkoholfogyasztás nem tiltott, de nem veszélyeztetheti sem a saját egészségi állapotot, sem mások nyugalmát. Nem okozhat megbotránkozást másoknál. /Az alkoholfogyasztásból származó rongálásból adódó járulékos többletköltséget a károkozónak, illetve a hozzátartozónak kell megfizetni/.

A lakók és dolgozók kapcsolata

Az intézmény vezetője gondoskodik a lakók és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletbetartásáról, a dolgozók titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.
Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval, tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül – nem köthet.
A dolgozó a lakóktól sem pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsön nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel, öröklési szerződést) nem köthetnek egymással.

A Házirend súlyos megsértésének az alábbi esetek minősülnek:

- az intézmény területén történő dohányzás,
- az egészséget súlyosan károsító mértékű, a mások nyugalmát, testi épségét veszélyeztető helyzetet előidéző alkoholfogyasztás,
- mások nyugalmának folyamatos megzavarása, testi épségük veszélyeztetése, bántalmazása,
- a 60 napot meghaladó intézményvezetői, vagy orvosi engedély nélküli távollét /kórházi kezelés kivételével/

- a távollét bejelentett utolsó napját 3 nappal – indokolás nélkül – meghaladó távollét /kórházi kezelés kivételével/,
- az intézmény dolgozóival való együttműködés – szakmai tevékenységet megakadályozó - teljes hiánya.

4. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Személyes használati tárgyakat, emléktárgyakat – az észszerűség és az adott lehetőségek határain belül – mindenki behozhat, melyek lehetnek:
- évszaknak megfelelő néhány váltás ruha min.5 ruhanemű
- személyes használati tárgyak körében:
  – tisztálkodási szerek, eszközök,
  – étkezési edények, eszközök
  – gyógyászati segédeszköz
  – emlék és dísztárgyak
- műszaki tárgyak – magnó, rádió, TV, hűtő, stb. – előzetes egyeztetés után. Az egyeztetésnél figyelembe kell venni, hogy a szóban forgó tárgy az intézmény rendjét ne zavarja, és biztonságtechnikai szempontból megfeleljen az előírásoknak.

– az intézménybe szükség szerint behozható: Rokkant-kocsi, tolókocsi, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

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

Ezen veszélyeztető tárgyak:
- robbanóanyagok, robbanóelegyek
- pirotechnikai eszközök
- fegyverek
- hallucinogén szerek
- a lakó számára elő nem írt, szedésével tudatállapot módosulását elősegítő gyógyszerek, egyéb szerek
- valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szúró- és/vagy vágóeszközök,
- házi állatok

A beköltözés alkalmával a behozott berendezési, felszerelési és használati tárgyakról, valamint értéktárgyakról leltár készül, melyet a leltár vezető, a lakó/törvényes képviselő, valamint két tanú aláír.

A lakók kiköltözése, valamint elhalálozása esetén szintén leltárt készítünk, és a rajta szereplő tárgyak átvételét a hozzátartozó/törvényes képviselő, a leltár vezető és két tanú aláír.
Kérjük az ellátott, a hozzátartozó és a törvényes képviselő tájékoztatását arról, ha a személyi leltárban felvett tárgyak köre tekintetében változás történik.

A lakó elhalálozása után nincs lehetőségünk a ruhaneműk és személyes dolgok tárolására ezért kérjük, hogy 3 napon belül a hozzátartozók vigyék el ezeket a személyes holmikat.

Azon használati tárgyakért, amelyek nem szerepelnek a leltáríven, illetve nem adnak át érték megőrzésre az intézmény felelősséget nem vállal és azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

5. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS SZABÁLYAI, SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZÉS

Minden ellátott a személyes használati tárgyait, ruhaneműit a lakószobában levő szekrényekbe helyezhetik. A lakószobában tartott értékek felügyeletéről az intézmény gondoskodni nem tud.

Az intézmény meghatározza az értékeknek minősülő tárgyak körét, melyek:

- nemesfémből készült ékszer- leltárban sárga színű fém, illetve fém színű fém megjelöléssel
- műtárgynak minősülő festmény, egyéb tárgy;
- takarékbetétkönyv, értékpapír.

Ha az ellátott igényli lehetőség van arra, hogy ezeket a tárgyakat átvételi elismervény ellenében megőrzésre elhelyezzen, melyekért az intézmény felelősséget vállal. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, annak egy példányát átadni az igénybe vevőnek, vagy törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását, átvételét két tanújelenlétében kell elvégezni. Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint történik.
5.1. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről. Az intézmény területén zárható szekrény, illetve ebben a szekrényben található rögzített fém kazetta biztosítja az átadott kisebb értéktárgyak megőrzését. Ezeket a tárgyakat pontosan jellemző leírással kell átvenni, amely alapján bármikor azonosíthatók.

A leltár egy példánya a Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra kerül.

5.2. Az intézményben történő szociális ügyintézéshez kapcsolódó pénzkezelésnek, valamint, a letétek és adományok kezelésének részletes szabályozása az intézmény pénzkezelési szabályzatában megtalálható és az ellátottak, hozzátartozók, törvényes képviselők számára kérésükre hozzáférhető.

A lakók, hozzátartozók, törvényes képviselők által behozott készpénzre csak abban az esetben vállalunk felelősséget, ha azt megírt átadási-átvételi elismervény ellenében az

intézmény zárható fém kazettájába leadják.

6. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÁSI SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Ruházati ellátás

Az intézet a lakók részére – ha saját ruhával nem rendelkeznek – az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és legalább 3 váltás fehérneműt biztosít. Mind az intézeti, mind a saját ruházat kisebb javításáról és tisztításáról az intézet gondoskodik. **(Kérjük, hogy az egyéni ruházatot jól láthatóan jelöljék meg)** Ez alól kivétel az egyéni ágynemű huzat-ezek mosását egyénileg kell megoldani a hozzátartozónak. A mosógép használatát nővér végezheti, kérjük itt is a takarékosság betartását!- fél adag ruhával ne működjön a mosógép. A mosni való összegyűjtését nővérek végzik. A tiszta ruha visszajuttatása a nővér feladata. Más által mosatott ruhákért felelősséget, nem vállalunk.

A személyes ruházatról leltár készül, amit a leltárvezető, két tanú és az ellátott/ törvényes képviselő vagy a hozzátartozó aláír.

Elhalálozás esetén a hozzátartozó a halotti leltár elkészítése után az elhunyt ruházatát és a személyes tárgyakat kérjük, vigye el 3 napon belül, mert az intézménynek nincs lehetősége a raktározásra.

Az intézmény a lakók számára a közös mosdó- illetve illemhelyen a WC papírt és a folyékony szappant biztosítja, a személyi higiéniához szükséges egyéb tisztálkodó szereket- anyagi rászorultság kivételével- az ellátottak, hozzátartozók szerzik be.

7. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

7.1./ Az intézményi jogviszony megszűnik:
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
b) az ellátást igénybe vevő halálával;
c) a Megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény fenntartója írásban mondhatja fel.

7.2./ Az intézmény fenntartója a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha
a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének – a Sztv. 102. § szerint – nem tesz eleget.

Az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi térítési díj összegét meghaladja, és
b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.
Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
Ha három hónapon át térítésidíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről.

A megállapodás fenntartó által történő felmondása esetén a felmondási idő három hónap.

7.3./ Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indokolás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – figyelemmel a fenntartói érdekekre is – 30 napban határozzák meg.

7.4./ Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, illetőleg az intézmény fenntartója vitatja, kérheti a bíróságtól a Megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

7.5./ Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét
- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határ idejéről, rendjéről és feltételeiről;

a) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
b) az intézménnyel, illetve az ellátást igénybe vevővel szembeni követeléséről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

7.6./ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

a) az esedékes térítési díjra, illetve személyi térítési díj pótlékra, valamint ezek esetleges hátralékaira;
b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira;
c) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Amennyiben az ellátott, jogszabályi feltételeket meghaladó lakhatási igényeinek megvalósítására – külön megállapodásban meghatározott – pénzösszeget bocsájtott az intézmény rendelkezésére, annak időarányos részét az intézmény a jogviszony szerződéskötéstől számított öt éven belüli megszűnése esetén –haláleset kivételével – köteles megtéríteni.
Nem képezi elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a rendeltetésszerű használatából adódó **szükséges** javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

8. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják – tiszteletben tartva a más vallásúak meggyőződését – ennek érvényre juttatását minden eszközzel intézményünk elősegíti.

Otthonunkban lehetőséget biztosítunk a más vallási felekezetek lelkészei, és más egyházak papjai részére a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, betegek szentsége, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti. Annak érdekében, hogy mind a szabad vallásgyakorlás, mind pedig a lakók szükségszerű ápolás-gondozási szükségleteinek kielégítése zavartalan rendben történhessen, az intézmény lelki vezetője és az igazgató által kidolgozott és elfogadott gyakorlat szerint járunk el. Természetesen indokolt esetben ettől lehetséges eltérni, de törekedni kell az eredeti állapot mihamarabbi visszaállítására.

A közösségi katolikus vallásgyakorlás színhelye az intézmény kápolnája.
Minden hónap első csütörtökén az intézmény kápolnájában szentség imádásra van lehetőség a lakók, dolgozók és hozzátartozók részére.

A kápolnában a római katolikus vallás szertartásainak rendje szabályozott, mely a kápolna bejáratánál, illetőleg az intézményi hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.
A kápolna az egyes szertartások közötti időszakban nyitva van du. 15 óráig. Lakóink, vagy hozzátartozóik látogatását szívesen biztosítjuk.

Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését. A lakók közös döntése alapján az étkezések előtti ima gyakorlása bevezetésre került. Kérjük, tartsák tiszteletben ezt az ima időt, aki nem vesz részt az imában, csendességben várja, meg a végét addig ne kezdjen étkezni.

Az otthonon belül mindenki szabadon gyakorolhatja vallását. Más vallási nézetét tiszteletben tartjuk!

Az egyházak vallási tevékenységükért a lakóktól sem vagyoni, sem tulajdoni ellenszolgáltatást nem várhatnak. Az intézményben a katolikus egyház működése rendszeres és folyamatos. A hitélet gyakorlására a Ferences Templom és a II. emeleten elhelyezkedő kápolna mindig rendelkezésre áll, de vallásgyakorlásra lehetőséget biztosítunk a más valláshoz tartozó /református, görög katolikus, evangélikus vallású/ lakóink számára is.

9. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS DÍJA

A körömápolással és fodrászattal, frissítő masszással kapcsolatos szolgáltatásokat a lakók egyénileg szervezik meg az intézmény mentálhigiénés kollégájának együttműködésével- előzetes egyeztetést történik a hozzátartozók részére a költségekkel kapcsolatban. Az intézmény által szervezett szabadidős programokért és a lakószobákban lévő telefon használatáért a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a lakóktól eseti térítési díj kérhető.

Az intézet a lakók életminőségének javítása érdekében, a televízió használatához szerződést kötött a Magyar Telekom Nyrt. szolgáltatóval. Az igénybevétel összege az ellátottak számára a térítési díjban van elszámolva. A lakószobákban az egyéni telefonszolgáltatást szintén a Magyar Telekom Nyrt. biztosítja, amennyiben a lakó igényli, és ennek költségét az ellátott köteles megtéríteni.

Az Otthon által szervezett szabadidős programok alkalmával az utazási költség és a napi háromszori étkezés térítésmentes, az ezeken, illetve az egyházi intézmények megtekintésén kívül eső költségek, belépési díjak pedig – a lakókkal történt előzetes egyeztetést követően – eseti jellegűek.

10. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az otthonban lakók orvosi ellátásban részesülnek. Az orvos rendelési ideje hétfőn 7.00-8.00 óráig, szerdán 7.00-9.00 óráig és pénteken 7.00-8.00 óráig tart. Az idősek pszichiátriai és neurológiai betegségeinek ellátását csütörtökönként, heti két órában pszichiáter-neurológus szakorvos látja el. A rendelési időn túl telefonos egyeztetésre, konzultációra is van lehetőség egészségügyi állapot romlása, változása esetén.
Az intézményben heti 4 órában gyógytornász segíti a lakók rehabilitációját.

Az intézményorvosának utasítására egészségügyi szakellátásra is van lehetőség ennek feltételei a Szakápolási Szakmai Programban rögzítettek.

Egészségügyi és egyéb jellegű panaszaikat a gondozónőkkel közöljék, ők továbbítják az ellátást végző orvosnak. A gondozónő szükség esetén, soron kívül is kérheti az orvos segítségét.

Kórházi ellátás, rendelőintézeti vizsgálat, gyógyszer csak orvos javaslata alapján vehető igénybe.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása.

Heti gyógyszerelést csak azzal megbízott egészségügyi szakképesítésű ápolónő végezhet. A napi gyógyszerosztást a műszakvezető ápoló/gondozó végzi.

A térítés nélkül kapható gyógyszerek kifüggesztett jegyzéke (alap-gyógyszerlista) a közösségi helyiségekben elolvasható.
Ebben a listában a törvény által előírt ATC kóddal jelölt gyógyszercsoportok vannak megjelölve Amennyiben a gyógyszerek beazonosítása nehézséget okoz a vezető ápoló segítségével egyedi gyógyszer felhasználási listát kérhetnek a lakók és a hozzátartozók.

A jegyzékben nem szereplő gyógyszerek és a testközeli gyógyászati segédeszközök térítés ellenében vehetők igénybe, azonban a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére is köteles az intézmény az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (6) bekezdésében szabályozott esetben. (A rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet költségének intézmény általi térítésére az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (6) és (8) bekezdése az irányadó.) Az előírt szűrővizsgálaton minden lakónak kötelező részt venni.

Lakóink eltávozása, rövid távolléte esetén a gyógyszereit a teljes távollét időtartamára kiadjuk, a gyógyszerek felírhatósági idejét figyelembe véve. Ennél hosszabb távollét esetén lakónk az előírások szerint az orvostól receptet kaphat. Egészségügyi intézményben való kezelés időtartamára gyógyszer nem írható fel!

Fekvőbetegek, vagy szakkíséretet igénylő betegek szállításáról az Országos Mentőszolgálat és a betegszállító szolgálatok igénybevételével gondoskodunk.

A Házirend mellékletét képezi az **Alap gyógyszer lista, mely a lakók és a hozzátartozók részére elérhető és megtekinthető helyen van kifüggesztve az intézmény területén.**

Egyéni igény szerint a vezetőápoló illetve intézmény vezető elkészíti az egyénre szabott gyógyszerlistát, ami tartalmazza az aktuálisan térítésmentesen illetve térítési díj ellenében szedett gyógyszerek listáját.

11. FOGLALKOZTATÁS

Az orvos javaslata alapján az intézet által szervezett feladatvégzésekbe, foglalkoztatásba a lakó kapcsolódjon be, saját fizikai és szellemi erőnlétének megtartása érdekében is.

A súlyosan demens lakóink is szeretik a közösséget, ezért igyekszünk olyan foglalkozásokat biztosítani a számukra, amelyet örömmel végeznek. Szükségük van betegtársaik, ápolóik, családtagjaik társaságára, szeretnek alkotni, vannak kedvenc elfoglaltságaik. Amíg valamit tesznek, van sikerélményük, van életmotivációjuk.
Ezt az állapotot segítik elő az egyéni és csoportos foglalkozások, a közös istentiszteletek, – tornák, – levegőzések. Fontos, hogy amíg nem veszélyeztetik magukat vagy betegtársaikat, szabadon tevékenykedhetnek az intézmény területén, megfelelő felügyelettel. A foglalkoztatási éves tervbe szerepelnek azok a tevékenységek, melyek a lakók számára készült programokat tartalmazzák.

12. A LAKÓK ÉRDEKEINEK VÉDELME

Panasszal fordulhat a lakó, (törvényes képviselője) vagy hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az otthon vezetőjéhez, fenntartójához,

Ellátottjogi képviselőhöz /az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége a Házirend 1. sz. mellékletében megtalálható/, illetve kifüggesztésre kerül az intézmény területén
Betegjogi képviselő /az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége a Házirend 2. sz. mellékletében megtalálható/, illetve kifüggesztésre kerül az intézmény területén
az **Érdekképviseleti Fórumhoz**, ha:

- személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai-, titoktartási-, és vagyonvédelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az ellátottjogi képviselő 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.

Amennyiben a panaszos az otthonvezető, illetve fenntartó válaszát nem tartja kielégítőnek, szóban vagy írásban az ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMHOZ fordulhat.

Az Érdekképviseleti Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak fórumaként működő szerv, melynek főbb szabályait az 1993. évi III. tv. és a személyes

gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló rendelet tartalmazza.

Az Érdekképviseleti Fórum feladatai:
– előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet és az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
– megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
– tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
– intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
Az intézményvezető tizenöt napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges módjára is.
Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsora kifüggesztve megtalálható /Házirend 3. sz. melléklete/.

Az Érdekképviseleti Fórum működése

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:
– 2 fő lakó
– 1 fő hozzátartozó
– 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
– 1 fő a fenntartó képviselője.

Az Érdekképviseleti Fórumban nem kerülhetnek kisebbségbe az intézményben ellátottak, illetve hozzátartozóik.

Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Határozatképes a Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók, illetve hozzátartozók legalább 50%-os jelenléte. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell: az eljáró szerv megnevezését, készítési helyét és idejét, a meghallgatottak adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatot és megállapítást és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását. Meg kell küldeni egy-egy példányt az érintettnek, a tagoknak és az intézményvezetőjének.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait 4 évre választják, első ülésén az ügyrendjét saját maguk határozzák meg. Ülését évenként, illetve szükség szerint tartja.

Az Érdekképviseleti Fórum alkalmanként megbízott tagjának feladata:
- napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről,
- a tagok feladata: az Érdekképviseleti Fórum ülésein való aktív részvétel, a lakók panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti írásba foglalása, előadása.

Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- megszűnik annak a hozzátartozójának a tagsága is, akinek az otthonban élő hozzátartozójának jogviszonya megszűnik, illetve akire tekintettel az illető tagja lehetett a Fórumnak.

A Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviseleti Fórumhoz. A tag visszahívása, a választásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazattöbbséggel történik. A tagság megszűnése esetén a Fórum kezdeményezheti új tag megválasztását.

A gondnokság alatt állók lakók érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha megítélése szerint a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

13. ADATVÉDELEM

Az intézmény részére a HANGANOV Kft. készíti el az adatvédelmi dokumentációkat.

Az intézet garanciát vállal arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz jogosulatlan személy ne férjen hozzá. Az intézeti elhelyezés során az ellátott egészségügyi ellátásával és jövedelmi viszonyaival kapcsolatos adatairól a többi ellátott nem szerezhet tudomást, különösen a szociális rászorultság esetén. Nővérek nem adnak telefonon tájékoztatást a lakó állapotáról. Az intézmény rendelkezik adatvédelmi szabályzattal mely a lakók és hozzátartozók részére elérhető. Az intézmény rendelkezik Adatvédelmi Szabályzattal mely a lakók, a hozzátartozók és a dolgozók részére is elérhető.

14. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az otthon munkatervén kívüli kulturális szolgáltatások költségeihez a résztvevők is hozzájárulnak.
- Az otthon műszaki berendezéseinek zavartalan működése mindenki számára fontos. A meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell, a berendezések kezelését szakavatott kezekre kell bízni.
- Az együttélés erkölcsi tisztasága érdekében a dolgozó a lakóktól semmiféle pénzbeli juttatást nem fogadhat el, velük magáncélú munkát nem végeztethet, eltartási szerződést nem köthet, magánjogi megállapodásra nem léphet.
- Az otthon fenntartójának rendelkezései mind az ott dolgozókra, mind a lakókra nézve kötelezőek.
- A lakók kötelesek a megadott időben nyugdíjukat és egyéb pénzbeli

járandóságukat átvenni, és gondozási díjukat minden hó 10-ig, az intézet pénztárába vagy bankszámlájára befizetni.
- A takarékosság elemi szabályait mindenkinek tartsa be!

A Házirend súlyos megsértése esetén az intézet vezetője kezdeményezi a gondozott intézeti jogviszonyának megszüntetését. Jogorvoslatért a bírósághoz lehet fordulni.

13. Melléklet

Ellátott jogi képviselő elérhetőségei
Betegjogi képviselő elérhetőségei
Érdekképviseleti Fórum tagjai
Tájékoztatási protokoll
Intézményi alapgyógyszer lista

Az intézményben alkalmazott házirend kiegészülhet a Népegészségügy által kihirdetett járványügyi helyzetben alkalmazott házirenddel mely mellékletként lesz csatolva a jelen házirendhez és az aktuálisan előírt alkalmazandó eljárásokat tartalmazza a lakók és a hozzátartozók részére.

Kelt: Esztergom,2026. 03.09.

Szabó Zoltánné

.....

Szabó Zoltánné intézményvezető