



# ZARÁNKI IDŐSEK OTTHONA GONDOZÁSI KÖZPONT



**HÁZIREND**  
**2024**

**Készítette:**

**Chikány Henrietta**  
**Intézményvezető**

## Tartalom

Az Intézmény főbb adatai: .....	3
Az együttélés szabályai .....	3
Általános tájékoztató .....	5
Felvételi eljárás rendje .....	5
Felvételi kérelmet .....	5
Soron kívüli elhelyezés .....	5
Az intézményi férőhely kijelölése, elhelyezési lehetőségek .....	6
Napirend: .....	6
Étkezéssel kapcsolatos általános szabályok: .....	7
A lakók és az otthon biztonsága .....	7
Térítési díj .....	9
A személyi térítési díj megállapítása .....	9
Távollét idejére számított térítési díj .....	9
A térítési díj befizetése .....	10
Alapellátásba tartozó szolgáltatások .....	10
Alapellátáson felüli szolgáltatások .....	10
Az intézménybe beköltözéskor behozható tárgyak köre .....	10
Nem elfogadható viselkedési normák az intézményben: .....	11
A kapcsolattartás szabályai .....	11
Ellátott és dolgozó kapcsolata .....	11
Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai .....	12
Értékmegőrzés .....	12
Értékek kiadása .....	13
Egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok .....	13
Az intézmény szolgáltatásai .....	13
Érdekvédelem, jogvédelem .....	16
Érdekképviselői Fórum .....	16
Az ellátottak alapvető jogai .....	17
Intézményi jogviszony megszűnése .....	17
Kártérítési kötelezettség .....	18
Záró rendelkezés .....	19

### **Az Intézmény főbb adatai:**

Intézmény megnevezése:	Zaránki Idősek Otthona Gondozási
Központ Intézmény címe:	3296 Zaránk, Dózsa György út 1.
Telefon:	36/379-085
E-mail cím:	zarankiidosekotthona@gmail.com
Fenntartója:	Zaránk Községi Önkormányzat 3296 Zaránk, Fő út 21.
Működési engedélye:	Határozatlan idejű
Ellátási területe:	Országos
Engedélyezett férőhelyek száma:	27 fő

A Házirend a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól, a szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) korm. rendelet, és a Zaránki Idősek Otthona Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült.

Az intézmény 27 férőhelyes, amely biztosítja az ellátottak folyamatos éjszakai és nappali tartózkodását, ápolását, gondozását, étkeztetését, személyi tisztaság, egészségügyi alapellátás és a közösségi együttélés feltételeit. Az ellátottak az otthonban egy közösség tagjaivá válnak, beköltözésükkel azt is vállalniuk kell, hogy alkalmazkodnak a közösségi élethez, az Intézet házirendjéhez.

### **Az együttélés szabályai**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, szabályozza a mindennapi életet, biztosítsa az érdekvédelmet, az együttélés alapvető szabályait, az ellátottak nyugalmát. A házirend mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az ellátottak és a közalkalmazottak egymás iránti kölcsönös megbecsülését. Nagyon fontos a lakók egymás közötti kapcsolata, hogy alkalmazkodjanak egymáshoz, tartsák tiszteletben egymás szokásait, magánéletét.

---

## **KEDVES LAKÓINK, TISZTELT HOZZÁTARTOZÓK!**

Kérem Önöket, hogy ez a „Házirend” az Otthon életének fontos szervezője, ezért szíveskedjenek figyelmesen olvasni, megismerni, és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, családi jellegének biztosítására hivatott.

Ez a ház az itt élő emberek otthona.

Minden itt élő itt dolgozó és idelátogató ember, jó szándéka szükséges a békés otthon megteremtéséhez.

Célunk, hogy az otthonunkban olyan lakóhelyet teremtsünk az itt élő idős embereknek, ahol biztonságban, és otthonosan érzik magukat. Arra törekszünk, hogy minden idős számára biztosítsuk az önállóságot és a személyre szabott ápolás-gondozás mellett a képességnek, érdeklődésnek megfelelő elfoglaltságot, a szabadidő hasznos eltöltését.

Olyan kérdésekre ad választ, amelyek a mindennapi élet szervezésével kapcsolatos, így fontosnak tartjuk annak megismertetését és elfogadását azért, hogy nyugodtan élhessünk és dolgozhassunk. Házirendünk, összességében a közösségi lét általános szabályait fogalmazza meg, felhívja a figyelmet az intézményi vagyoni védelmére, a lakók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülésére.

## **Általános tájékoztató**

Az 1993. évi III. törvény, a 9/1999. (IX.24.) SzCsM rendelet, az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet és a Zaránk Községi Önkormányzatának szociális rendelete alapján, az otthonba történő felvétel rendjére az alábbiak vonatkoznak:

### Felvételi eljárás rendje

Az idősek otthona szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

- Időotthoni ellátás csak 4 órát meghaladó gondozási szükséglet esetén nyújtható. Ha az elhelyezést kérelmező a gondozási szükséglet megállapításában nem együttműködő, idősek otthonában történő elhelyezésre nem kerülhet sor.

### Felvételi kérelmet

- Állandó lakóhellyel rendelkező személyek, elhelyezésre irányuló írásbeli kérelmüket közvetlenül az intézmény vezetőjéhez nyújthatják be.
- A beérkezett elhelyezési kérelmeket az intézmény nyilvántartásba veszi. A kérelmek beérkezését követően, az intézményvezető, illetve az általa előgondozási feladattal megbízott személy elvégzi az Előgondozást.
- Az előgondozás során az intézményvezető vagy az általa megbízott személy, végezi el a kérelmező gondozási szükséglet vizsgálatát, mely határozatlan ideig érvényes.
- Az idősek otthonában megüresedett férőhelyet lehetőleg a várólistán a legrégebben, nyilvántartott lévő személlyel kell betölteni.
- Ha soron kívüli elhelyezéssel - több várakozó van, ez esetben a felvétel sorrendjéről, az intézményvezető dönt.

### Soron kívüli elhelyezés

A soron kívüli ellátás biztosítását az alapozza meg, ha a kérelmező

- Önmaga ellátására képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg.
- Háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt.
- Szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé
- Kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.
- Soron kívüli elhelyezést csak az otthonban rendelkezésre álló üres férőhelyen, különösen indokolt esetben, a működési engedélyben szereplő férőhelyen felül is biztosítani lehet. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybevevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásáról értesítve lett.
- Az intézményi térítési díjakat az önkormányzat rendelete alapján készült „Értesítés” tartalmazza. Értesítés formájában kapnak tájékoztatást az ellátást igénybe vevők a személyi térítési díjuk összegéről is.
- A bentlakásos intézményi jogviszony kezdete: az intézményvezetőjének értesítése után, a férőhely elfoglalásának időpontja.
- Az otthonban kizárólag érvényes határozott, vagy határozatlan időre szóló megállapodás szükséges
- A felvételhez szükséges érvényes megállapodást az intézményvezető köti meg.

- Felvételnél az otthon vezetője, vagy az általa megbízott személy a lakó vagy törvényes képviselője számára tájékoztatást ad:
  - a) Az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
  - b) az otthon által vezetett nyilvántartásokról,
  - c) az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, eltávozás, visszatérés, látogatás rendjéről,
  - d) a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
  - e) az ellátottak jogairól és kötelességeiről,
  - f) az otthon házirendjéről
  - g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, mulasztásának jogkövetkezményeiről
  - h) a lakó vagy törvényes képviselője a beköltözéskor nyilatkozik arról, hogy a házirendben foglaltakat tudomásul vette, szabályait betartja.
  - i) nyilatkozik arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

#### Az intézményi férőhely kijelölése, elhelyezési lehetőségek

- A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely-változtatás- a lakó véleménye, érdeke, személyiségi jogai, egészségi állapota figyelembevételével- az intézményvezetőnek, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata.
- Lakóinkat háromágyas lakószobákban helyezünk el. A kétágyas lakószobát elsősorban házaspárok részére tartjuk fenn. Az egyik fél gondozása megszűnése esetén, a másik fél áthelyezhető háromágyas szobába.
- A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, illetve javasolt az ajtók nyitvatartása, hogy egy hirtelen rosszullet esetén a gondozó azonnal észlelje a problémahelyzetet, és a szükséges segítséget biztosíthassa.
- Amennyiben az ellátott egészségi állapotának változása nem indokolja, az ellátott lakrészéből/szobájából csak saját kérésére, vagy beleegyezésével költöztethető át másik lakrészbe/szobába, szükség esetén másik intézménybe.
- Fokozott figyelmet biztosító szobába költöztethető az az ellátott, akinek egészségi és/vagy mentális állapotában olyan mértékű változás következett be tartós- vagy átmeneti jelleggel, melynek eredményeként a gondozási részlegben a továbbiakban biztonsággal nem ellátható, ellátását felelősségteljesen kizárólag a fokozott gondozást biztosító részlegben tudjuk megvalósítani. A férőhely kijelölése az intézményvezető feladata. Az állapotváltozás egy folyamat. Az áthelyezésről az intézmény háziorvosa az intézményi teammel együtt (team tagok: intézményvezető, vezető ápoló, főnővér, szociális ápoló-gondozók) döntenek. Az eseményekről a hozzátartozót folyamatosan tájékoztatjuk.

#### Napirend:

- Ébredés ideje: 6.30 - 7 óra között, szellőztetés, beágyazás, mosakodás, öltözködés.
- Látogatás minden nap: reggel 9 órától
- Nyári időszakban 18 óráig (nyári időszámítás)
- Téli időszakban 17 óráig (téli időszámítás)
- Étkezés: napi ötszöri étkezés biztosított, fő étkezések ideje:
  - Reggeli: 8 órától

- Ebéd: 12 órától
- Vacsora: 17 órától.
- csendes pihenő: 13–14 óráig, amely idő alatt a lakók nyugalma televízió nézéssel, és rádióhallgatással a lakószobákban nem zavarható. A távollevő lakót kérjük, hogy fent említett időre érjenek vissza.
- Lefekvés ideje: fürdés, illetve vacsora után.
- A nappaliban a tv nézésétől, a csendes pihenő ideje alatt a többi lakóra való tekintettel tartózkodjanak.
- A közös televíziót 22.00 órakor a szolgálatban levő nővér kikapcsolja. Igény esetén a gondozott egy megkezdett műsor nézését a többieket nem zavaró hangerővel befejezheti.
- A lakószobákban, a lakók közös megegyezése esetén későbbi időben kezdődő műsor megtekintése is lehetséges, olyan hangerő mellett, amely nem zavarja a pihenni, aludni vágyókat.
- Villanyoltás 22 órakor

### **Étkezéssel kapcsolatos általános szabályok:**

- Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozás-élettani szükségletekhez kell igazítani a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben foglaltak betartásával.
- Az étkezést biztosító vállalkozó meghatározott mennyiségű ételt küld az intézménybe, ki van számolva az is, hogy hány szelet kenyér adható. A lakók étkeztetésénél figyelembe veszik az életkori sajátosságokat és speciális egészségügyi igényeket. Az étlap elkészítésénél az ételmezésvezető ezeket is szem előtt tartja.
- az étkezés helye az ebédlő,
- a járóképes lakók az ebédlőben étkeznek, **fekvőbetegek** részére az étkezés a lakószobában kerül felszolgálásra.
- az étkezési időpontoktól eltérni csak indokolt esetben, előzetes jelzés alapján lehetséges (pl. külső programok, látogatók fogadása stb.). Az ételek megfelelő tárolási feltételekkel 3 órán belül még fogyaszthatók. Ezt követően az élelem tárolására, utólagos felszolgálására nincs mód.
- diétás étkeztetés orvosi előírásra biztosított,
- az eszközöket az intézmény biztosítja,
- az ételek saját szobában történő felszolgálására – a lakó egészségi állapotára tekintettel, csak az orvos, ápolásszakmai vezető, főnővér előzetes engedélyével kerülhet sor.
- a csomagban érkezett vagy a látogatótól kapott, étkezőből elvitt romlandó élelmiszert a saját szobában, vagy hűtőszekrényben (névvel, dátummal ellátva) lehet elhelyezni. A jelöletlen vagy lejárt szavatosságú, illetve érzékszerv alapján minőségét veszített ételeket a személyzet a hűtőellenőrzések és szobaellenőrzések során kidobja.
- az ételmezéssel kapcsolatos észrevételeket kérjük, szíveskedjenek az ételmezésvezető felé jelezni (elérhetősége a faliújságon megtalálható). Az étlap összeállításához javaslataikat, kéréseiket, észrevételeiket, megtehetik.
- kérjük a hozzátartozókat, hogy a látogatás alkalmával hozott élelmiszereknél legyenek tekintettel az ellátott szükségletére, (mennyiség és minőség) és az élelmiszer eltarthatóságára.

### **A lakók és az otthon biztonsága**

A balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások miatt, tilos használni a lakószobákban tea - és

kávéfőzőt, vasalót.

Ételmelegítéshez a folyosón elhelyezett intézményi mikrohullámú sütőt lehet igénybe venni. Fizioterápiás készülék használata, csak kizárólagosan orvosi utasításra, nővér közreműködésével történhet.

### Kávé fogyasztás

Az ellátottak egészségi állapotának megóvása érdekében, továbbá balesetvédelem és tűzrendészeti előírások miatt, kávéfőzés a lakószobákban nem megengedett, erre az ebédlőben van lehetőség a kávé a konyhán dolgozó személyzet, vagy az ápolónő készíti el, külön térítés ellenében, az így befolyt összeg visszaforgatásra kerül kávéra, cukorra, tejporra.

### Dohányzás

A lakók és a dolgozók egészsége érdekében a törvény előírásainak megfelelően, csak a kijelölt helyen, az udvaron dohányozhatnak. A lakószobákban dohányozni tilos!

### Szeszesital fogyasztás

Az otthon nyugalma érdekében, és a lakók egészségi állapotára való tekintettel a mértéktelen alkoholfogyasztás nem engedélyezett.

Az alkoholos befolyásoltságból való rendzavarás, magatartási problémák, az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után (vezetőség + érdekképviselői fórum döntése alapján).

Az otthon ellátottai bejelentés alapján hagyhatják el az intézményt.

- Eltávozáskor és visszaérkezéskor a szolgálatban lévő dolgozónak kérjük szóljanak.
- Kérjük Önöket, hogy legyenek tekintettel az étkezések és a csendes pihenő idejére.
- A látogatók fogadására alkalmas az ebédlő, a nappali, szép idő esetén a parkban lévő filagória, terasz.
- Az intézményben élő ellátottak egymást napközben felkereshetik a lakószobákban is, ilyenkor azonban elvárás, hogy tartsák tiszteletben a többi lakók igényeit, pihenését. Ne zavarják egymást, ezért sokkal szerencsésebb a közösségi terekben való találkozás egymással.
- A távollevő lakót kérjük, hogy a **látogatási idő** végéig érjenek vissza.
  - Látogatás minden nap: reggel 9 órától
  - Nyári időszakban 18 óráig (nyári időszámítás)
  - Téli időszakban 17 óráig (téli időszámítás)
- Kérjük, hogy a hozzátartozóval való eltávozást minden esetben jelezzék. Adjanak tájékoztatást az intézmény elhagyásának és visszatérésének időpontjáról. Az egy napon túli távollétet, a intézményvezetőnek és a vezető ápolónak is jelezni kell. A gyógyszerek előkészítése, az étkezés lemondása (eltávozás előtt két nappal vagy korábban) miatt.
- Az egyéni kimenő olyan esetekben korlátozható, amikor az ellátott magatartásával másokat megbotránkoztat, illetve önmaga vagy mások testi épségét veszélyezteti.
- Kérjük, hogy ha esetlegesen gyógyszert hoznának a gondozottnak azt (gyógyhatású készítmény, vitaminok, gyógynövényes készítmények) jelezzék a vezető nővér felé a túladagolás (pl.: C-vitamin) megelőzése érdekében.
- A látogatási és eltávozási rend esetleges járványügyi helyzet miatt változhat, melyről az intézmény tájékoztatást nyújt minden érintett részére.



### A hozzátartozóval való eltávozás feltételei:

- megfelelő háttér, (lakás, család)
- egészségi alkalmasság.
- A feltételek megléte esetén a szabadságot az otthon vezetője vagy helyettese engedélyezi. Amennyiben az eltávozást nem javasolják az intézményben, de a Lakó mégis élne az eltávozás lehetőségével, akkor nyilatkozattal vállalják a Hozzátartozóval az esetleges problémák felmerülését.
- A rendszeres hétvégi távollétre is a távollét általános szabályait kell alkalmazni, így kedvezőbbé váltak a fizetési feltételek azon családok számára, akik intézményben élő hozzátartozóikat rendszeresen hazaviszik. A hétvégi távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben. Minden olyan nap, amikor az intézményben étkezés történik (akkor is, ha csak reggeli, vagy csak vacsora) teljes ellátású napnak számít.

### **Térítési díj**

A Zaránki Idősek Otthona Gondozási Központ által ellátott alapszolgáltatás és szakosított ellátásért térítési díjat kell fizetni a 29/1993.(II.17.) Kormány Rendelet alapján.

Alapszolgáltatás: Étkeztetés  
Házi segítségnyújtás

Szakosított ellátás: Ápolást, gondozást nyújtó intézmény

A térítési díjat Zaránk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete évente – a költségvetési rendeletében – állapítja meg, amelyet évente kétszer felülvizsgálhat.

A térítési díj mértékéről az ellátottak tájékoztatást kapnak.

Az ellátást igénybe vevő részére a személyi térítési díj megállapítása az 1993. évi III. tv., a 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet és az önkormányzati rendelet, alapján történik.

### **A személyi térítési díj megállapítása**

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról 2. § (1) A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat (a továbbiakban: intézményi térítési díj) állapít meg, amelyet az Szt.-ben, e rendeletben, a fenntartó önkormányzatok rendeletében, valamint az Szt. 94/C. §-a, illetve a 2011. január 1-jét megelőzően hatályos 94/B. vagy 94/D. §-a szerinti megállapodásban (a továbbiakban együtt: megállapodás) foglaltak szerint kell megfizetni.

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 117. § (2) Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át a tartós elhelyezést nyújtó intézmények esetén.

### **Távollét idejére számított térítési díj**

- Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távollét idejére, a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.
- Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti
- minden más két hónapot meghaladó távollét idejére a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

#### **A térítési díj befizetése**

- A térítési díjat az igénybevétel napjától havonta a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig kell befizetni az intézmény számlájára.
- Személyesen is befizethető a térítési díj, hétköznap 8-15 óráig lehetséges.
- Az idősek otthonába történő elhelyezés esetén, egyszeri hozzájárulás fizetésére a fenntartó nem kötelezi az ellátást igénybe vevőt.
- Az intézmény költőpénzt biztosít azon ellátottak részére, aki jövedelemmel nem rendelkezik,
- Az alapszolgáltatáson felüli egyéb szolgáltatások igénybevétele, önköltséges alapon az ellátottat terheli.

#### Alapellátásba tartozó szolgáltatások

Az intézményi lakhatás, fűtés, világítás, melegvíz ellátás, higiénikus környezet, személyi higiéné feltételek, tiszta ruházat textília biztosítása. Napi 5-szöri étkezés, ebből egyszer meleg étel biztosítása, szükségesetén diéta, egészségügyi ellátás, törvényileg előírt alaplistás gyógyszerek, 24 órás felügyelet.

#### Alapellátáson felüli szolgáltatások

A szolgáltatások igénybevételére térítés ellenében van lehetőség. Alaplistán kívüli gyógyszerkészítmények, gyógyászati segédeszköz, Fodrászat, kirándulásokon felmerülő költségek (pl. belépőjegyek), elektromos eszközök (fogyasztásmérő konnektor alapján), melyeket a lakó hozott be az intézménybe.

#### **Az intézménybe beköltözéskor behozható tárgyak köre**

Az intézmény nem korlátozza az ellátottakat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában.

Beköltözéskor a lakó magával hozhatja:

- személyes ruháit, lábbelit, egyéb textíliákat (törölköző, ágynemű stb.), a beköltözési listán szereplő mennyiségben. A ruhák mosodai számmal ellátása a beköltöző. illetve a hozzátartozó feladata.
- szabadidő eltöltéséhez használatos tárgyait, Pl. rádió, televízió, kedvenc könyv, telefon, kézimunkák, szőnyeg, egyéb emlékek, képek, fotók, óra, falvédő. Az intézményvezetővel történő írásos megállapodás és leltár alapján. **Az elektronikai szórakoztató készülékeket csak olyan hangerővel szabad használni, hogy az a szomszédok nyugalma ne zavarja. Fülhallgató használata ajánlott.**
- tisztálkodáshoz szükséges felszerelési tárgyait, gyógyászati segédeszközöket (támbot, járókeret, mankó, kerekesszék).

Az ellátott beköltözésekor az ingóságairól, ruházatáról, értékeiről jegyzőkönyv készül. Új ruha behozása csak mosodai számmal ellátva, valamint a személyes leltári ívre felvezetve lehetséges.

Az intézménybe mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat, anyagokat, (különösen: gázspray, lőfegyver, szűrő-vágó eszköz, savas - maró hatású anyagok, robbanó anyagok) behozni nem lehet!

Az otthon lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására. Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalma érdekében megzavarása nélkül vegye igénybe.

### **Nem elfogadható viselkedési normák az intézményben:**

- nem illő és sokáig nem tolerálható a káromkodás, dühöngés, agresszív megnyilvánulás (például ajtó csapkodás, tányér asztalra csapása, ha nem ízlik az étel)
- elesettebb társainkat tiszteletben kell tartani. Nem irányítjuk, nem sértjük meg őket képességeik csökkenése miatt, nem irányítjuk, nem hozzuk őket saját biztonságukat veszélyeztető helyzetbe
- nyilvánosan nem sértjük mások becsületét
- verekedés nem megengedett

A nem megfelelő viselkedés jellemzője, hogy rendszeresség és szándékosság is társul hozzá. Az együttélés alappillére az együttműködés, a kompromisszumképesség és a vádaskodás nélküli megbeszélés.

A viselkedésprobléma kezelésének menetrendje:

- az észlelt probléma jelzése a vezető ápoló vagy intézményvezető felé,
- a vezető ápoló vagy intézményvezető szóbeli jelzése az ellátott felé (2 alkalommal),
- az intézményvezető írásbeli értesítése (a házirend megsértéséről) az ellátott felé,
- három írásbeli felszólítást követően, az érdekképviselői fórum bevonásával a súlyos házirendszértés megállapítása és a jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.

### **A kapcsolattartás szabályai**

A távollevő lakót kérjük, hogy látogatási idő végére érjen vissza.

- Kérjük a látogatókat, hogy látogatás alkalmával törekedjenek arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát és a lakók nyugalma.
- Rendkívüli esetekben (pl. járvány idején) a látogatás, az ÁNTSZ, illetve orvosi javaslatra korlátozható, illetve szüneteltethető.
- Az intézményi mobil- és vonalas telefonszámon lehet hívni az ellátottakat, illetve részükre üzenetet hagyni. Az intézmény nem tud vonalas telefont biztosítani a lakók számára, így javasolt, hogy beköltözésre saját mobiltelefont biztosítsanak számukra. A mobil kezelésében/használatában a műszakban levő dolgozó segíti az idős ellátottat.
- Az otthon értesíti a hozzátartozókat az ellátott állapotáról, annak lényeges változásairól, egészségügyi intézménybe utalásáról.

### Ellátott és dolgozó kapcsolata

Az otthon valamennyi dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést, türelmet.

Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, mely nem sérti mások nyugalma, személyiségét. Az emberi kapcsolatok elfogadott normái szerint kell élni.

Az otthon dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval, hozzátartozóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet. [Polgári törvénykönyv 2013. évi V. tv. 8:1. § (1) 1 pont, és az 1/2000 SzCsM rendelet 6. §. (10) bekezdés]

**A dolgozó az intézményben élő idősektől és hozzátartozóktól pénzt nem fogadhat el.** Figyelmességi ajándéknak tekintünk minden munkánkkal vagy munkahelyünkkel összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, de ugyanakkor nem lekötendő mértékű ajándékot. Az intézmény által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Készpénz, készpénz- helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-

e illetve, hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt. Az intézmény által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 2000 forint. A munkavállaló lekötendő mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

Az otthon vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási, adatvédelmi kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az otthon biztosítja az ellátottak számára az érdekképviselési lehetőséget, az otthon rendjébe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

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

### Értékmegőrzés

A beköltözés első napján az ellátott értékeiről leltár készül (készpénz, ékszerek stb...).

A letét kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni az Idősek Otthona Gondozási Központban ellátásban részesülők letétbe helyezett pénzére vonatkozóan.

Az intézmény köteles az ellátottak pénzének biztonságos megőrzéséről gondoskodni.

Teljes felelősséget az intézmény csak a letétbe helyezett értékekért vállal. **A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani, de ez esetben az intézmény az értéktárgyakért felelősséget nem vállal!**

A megőrzés történhet:

- a letéti pénztárban, illetve
- a letéti számlán.

Az intézmény a gondozottak részére lehetőséget biztosít arra, hogy személyenként legfeljebb 50.000.- forintot letéti pénztárban tarthassanak.

Az Intézmény az ellátottak letéti számlára helyezett pénzt teljesen elkülönítetten, **külön bankszámlán, a letéti számlán kezeli.**

A készpénz letét befizetésénél és kifizetésénél a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A letétek pénztári bizonylataként csak az arra a célra külön megjelölt, használatba adott bevételezési és kiadási pénztárbizonylat ASP rendszerben használt nyomtatvány szolgálhat. A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni.

A letéti pénztárban, illetve letéti számlán kezelt pénzről személyre szóló nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásoknak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja
- a letétező neve és címe
- a letét megnevezése (tartalma)
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma
- a bevétel és kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma
- az átvevő neve és címe
- az átvevő aláírása.

A tárgyletéseket kiadásukig egyenként, lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letétező nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezési adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni.

A letéti pénztárban, illetve letéti számlán lévő pénzeszegek forgalmáról havonta zárást kell készíteni, melynek adatait a „Nyilvántartás az ellátottak letéti pénztárban/letéti számlán kezelt pénzeszközeinek havi záró adatairól” nyilvántartásban kell vezetni.

Az ellátottak pénzét az intézményben lévő pénztár helyiségnek kialakított irodában lévő széfben, vaskazettában őrzik elkülönítetten.

### A letétkezelő: az intézmény ellátmánykezelője.

Az intézmény az ellátottak- 50.000 Ft-ot meghaladó – megőrzésre átvett pénzét **letéti számlán kezeli**. A készpénz számlán történő elhelyezéséről mielőbb, de a pénz átvételétől számított 4 munkanapon belül az intézményvezető gondoskodik.

A letéti számla felett az intézményvezető és az általa meghatározott személy rendelkezhet.

A számláról csak szabályos utalványozás és ellenjegyzés után történhet átutalás, illetve készpénz felvétel, amely az önkormányzat pénzgazdálkodási szabályzata alapján történhet.

A letéteket kezelő dolgozó az ellátott előzetes igényének megfelelően a számláról felvett pénzt a legrövidebb időn belül, a legközelebbi pénztári napon köteles kiadni az ellátott részére. Az ellátott köteles pénzfelvételi igényét előre jelezni.

Az ellátott hozzátartozója, illetve törvényes képviselője a letéti számla egyenlegéről tájékoztatást kérhet, amely a személyre szóló nyilvántartás alapján történik.

Az ellátottak intézményben maradt pénzének kezelése a letéti pénztárban történik.

A letéti pénztárban tartható készpénz értékhatára: 500.000.-Ft.

A letéti pénztár bizonylatolására és megőrzésére a pénzkezelési szabályzat előírásai értendők.

A leltárt az intézmény vezetője vagy megbízottja végzi el két tanú jelenlétében. A későbbiek folyamán is van lehetőség, bármilyen érték leadására, megőrzés céljából. Az átvett – leadott értékekről mindenkor átvételi bizonylat, és nyilvántartás készül. A bizonylatot lehetőleg meg kell őrizni. Az ellátott a saját nyilvántartásába bármikor betekinthez. Az intézmény csak az ilyen módon leadott értékekre vállal teljes felelősséget.

Amennyiben a nyilvántartásban szereplő ingóságot vagy értéket az ellátott elidegeníti vagy elajándékozza, azt kérjük jelezni, hogy a nyilvántartást ennek megfelelően módosítani tudjuk. Minden ellátott önállóan rendelkezhet a vagyonával.

### Értékek kiadása

Az ellátott, illetve gondnok kérésére tanúk jelenlétében történik. Az értékek átvételét a lakó, illetve a gondnoka igazolja.

### **Egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

Az intézményben az ellátottak részére szabad vallásgyakorlás biztosított, a részvétel nincs valláshoz kötve. Szentmise keretében a katolikusok részére biztosított a szent áldozás, a reformátusok részére pedig az úrvacsora.

A lakószobát elhagyni nem tudó betegek részére, igény szerint a szent áldozás, illetve az úrvacsora biztosított.

A vallásgyakorlással kapcsolatos egyéb programok gyakorisága, az önkéntes felajánlások függvénye.

A vallásgyakorlással kapcsolatos szolgáltatások a lakók részére térítésmentesek. A lakók számára lehetőség van arra, hogy a vallási csoportjukhoz tartozó hittestvéreik rendszeresen látogatást tegyenek az intézményben.

### **Az intézmény szolgáltatásai**

#### Egészségügyi ellátás

Az általános orvosi ellátást az intézményben, mellékfoglalkozású orvos biztosítja. Rendelési idő: keddi és csütörtöki napokon 2-2 órában, illetve szükség szerint hívásra.

Az intézmény orvosa az 1/2000 évi SZCSM rendeletében meghatározott gyógyszercsoportokat – az Alapgyógyszer-készlet alapján – térítésmentesen írja fel a lakóknak. (A térítésmentesen kapható gyógyszerekről a beköltözéskor, illetve ezt követően folyamatosan tájékoztatást kap az ellátott.)

Az egyéb szükséges gyógyszereket a lakók térítik, beszerzésükről az intézmény gondoskodik.

Amennyiben az ellátott nem az otthon – község – házi orvosát választja kezelő orvosának, a gyógyszereiről és az orvoshoz jutásról magának kell gondoskodnia. Az otthon orvosának tudta és javaslata nélkül igénybe vett szakorvosi ellátás által rendelt gyógyszereket az ellátottaknak kell beszerezni.

Az ellátottak egészségügyi problémáikat elsősorban a velük közvetlen kapcsolatban lévő ápolónak (gondozónak) kell jelezni.

A gondozott betegek ellátásához szükséges ápolási segédeszközöket-gyógyszereket az otthon biztosítja.

A test távoli gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, kifizetéséről az intézet gondoskodik. A testközeli gyógyászati segédeszközök beszerzése az ellátott költségére történik.

Az otthon által szervezett szűrővizsgálatnak minden ellátott köteles alávetni magát.

Az otthonban előforduló járványos megbetegedés esetén bevezetett rendkívüli szabályokat mindenki köteles betartani.

### Tisztálkodás

A rendszeres tisztálkodás mindenkinek kötelező, a segítségre szorulóknak az ápolók biztosítják a szükséges mértékű segítséget.

A fennjáró ellátottak időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket, a műszakban dolgozó ápoló felügyeletével. Az önellátásban segítségre szoruló ellátottak, fekvőbetegek személyi higiénéjére az ápolónők (gondozónők) folyamatosan figyelnek.

Az ellátottak mosdatása, fürdetése az egészségi állapotuknak, illetve igényeiknek megfelelően elkészített, és kifüggesztett rend szerint történik.

A hajmosás, manikűr-pedikűr, borotválás a gondozónők feladata. Beteg, gombás körmök ápolásához gyógypedikűrös láthatja el a pedikűr feladatokat, melynek költségei a lakót terhelik.

### Fodrászat

A fodrász szolgáltatás: igény, illetve szükség szerint előre egyeztetett időpontban történik, a településen dolgozó fodrásznál (állapottól függően, átsétálhat, illetve a fodrászt megkérve átvizsgálja az ellátottat) a szolgáltatás költségét az ellátott fizeti.

Az igény felmérés rendszeresen történik. Több jelentkező esetén, az intézmény területén kerül sor a szolgáltatásra.

### Kulturális ellátás, foglalkoztatás

Az intézményben szervezett programokon, foglalkozásokon, rendezvényen valamennyi lakó ingyenesen vehet részt.

Külső programokon felmerülő költségek, belépődíjak a résztvevőket terhelik. A szükséges kíséret, minden esetben ingyenes, a résztvevők számának és állapotának megfelelő kísérei létszámot az intézmény biztosítja.

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

- Átfogó közösségi programok: Ünnepekhez kötődő vagy kulturális eseményként megrendezésre kerülő rendezvények (karácsony, farsang...stb.)
- Csoportfoglalkozások: heti rendszerességgel kreatív, készségfejlesztő, művészeti foglalkozások vannak megszervezve, melynek célja az aktivitás, érdeklődés megőrzése, közösségi kapcsolatok erősítése és az intézményi élet gazdagítása.
- Egyéni aktivitást támogató tevékenységek: Az ellátott az intézményen belül hasznos tevékenységgel töltheti az időt, amely segítségével megőrizheti, fejlesztheti munkaképességét. Ilyen jellegű tevékenységek a virágoskert, előkert, zöldségeskert rendezése.

A fodrász, a pedikűrös díjaik minden esetben az intézménytől függetlenül, közvetlenül a vállalkozóval való megállapodáson alapul. A fizetés készpénzben, a szolgáltatás igénybevételekor, a vállalkozónak történik.

Az intézmény által szervezett intézményen kívüli kulturális programok, kirándulások, színházlátogatás díjai a program megvalósulását megelőzően, egyedileg kerülnek meghatározásra és kihirdetésre. Az intézmény által szervezett programok részvételi díja nem haladja meg a program önköltségét. A részvétel minden esetben önkéntes.

#### Ruházat, textilja, valamint ruházat és textilja mosása, javítása

Textiliával való ellátás: az intézményben minden ellátott használhatja a saját tulajdonát képező alsó-felső ruházatát és egyéb textiliát, fehérnemű esetén ezek ajánlottak.

Ha ez nem áll megfelelő mennyiségben az ellátott rendelkezésére, akkor az intézmény a törvényben előírt mennyiségig, illetve az egészségi állapotából eredő többlet szükségletig biztosítja az alábbi textiliákat:

- ágynemű garnitúra,
- lepedő,
- pléd, ágytakaró,
- törölköző,
- hálóing, pizsama,
- fehérnemű,
- nappali öltözet.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi.

Az intézményi és az ellátottak személyi tulajdonában lévő ruhaneműk mosásáról, vasalásáról, javításáról az otthon gondoskodik. A szolgáltatás ingyenes. A mosodai szám elhelyezése a ruhákban az ellátott/hozzátartozó feladata.

#### Mosás

az intézmény feladata,

- a mosásra leadott ruhák névvel, mosodai számmal ellátottak
- a mosásra leadott ruhák forgási ideje általában néhány nap,
- az intézményen belüli személyes textiliák mosása, vasalása naponta, a textilja javítása, szükség szerint történik.

#### Takarítási rend

Takarítási szolgáltatás az intézményen belül minden nap biztosított. A takarítás minden esetben a fertőtlenítéssel kezdődik, melyet dokumentálnia kell a dolgozónak. A lakók reggeliztetése alatt a vizesblokkok (fürdőszoba, WC) takarításával folytatódik a munka. Ezt követően 8 óra után kerül sor a lakószobák, folyosók, nappali, takarítására. A betegszobában (ahol fekvőbeteg van elhelyezve) naponta kétszer (délelőtt és délután), egyéb esetekben a napi egyszeri felmosáson túl szükség szerinti takarítás történik. Heti két alkalommal a napi takarításon túl a mosható falfelületek is fertőtlenítésre kerülnek.

A lakószobák tisztaságát elsősorban a takarító biztosítja, de a napi rendrakás, az alapvető tisztasági szabályok betartása minden ellátott rendszeres feladata, erejéhez, képességeihez mérten.

Nagytakarítást évente kétszer végeznek, mely az ablaktisztításra, valamint a kárpitos felületek tisztítására is kiterjed. A mellékhelyiségekben, és a fürdőszobákban szükséges folyékony szappan, kézfertőtlenítő az intézmény részéről biztosított, Higiéniai papírtermékeket a lakók maguknak biztosítják.

## Érdekvédelem, jogvédelem

### Érdekképviselési Fórum

A jogosultak érdekvédelmét a többször módosított 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szabályozza. A bentlakásos idősok otthonában érdekképviselési fórum működik, az érdekképviselési fórum évente egyszer, illetve szükség szerint ülészik, az ülésről jegyzőkönyvet készít, a jelenléti ívet csatolja hozzá. Az érdekképviselési fórum tagjait választás útján jelölik ki. Tagjai: az intézményben ellátásban részesítettek, illetöleg hozzátartozóik képviselője, az intézmény dolgozóinak képviselője, az intézményt fenntartó helyi önkormányzat képviselője.

Az ellátást igénybe vevő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az érdekképviselési fórumnál, a fenntartónál:

- az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási, adatvédelmi és vagyónvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A jogosult panaszával az intézmény fenntartójához (Zaránk Községi Önkormányzatához) fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátott jogi képviselője is közreműködhet. Az intézmény vezetője az ide vonatkozó adatvédelmi törvényeket köteles betartani.

Az intézményben érdekképviselési fórum működik.

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum megalakításának, és tevékenységének szabályait, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója határozza meg.

Az érdekképviselési fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik

Az érdekképviselési fórum, az ellátottak által választott képviselők útján az általuk elfogadott működési szabályzat szerint tevékenykedik.

Az érdekképviselési fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend melléklete tartalmazza.

Az érdekképviselési fórum véleményezi: az intézményvezető által készített

- szakmai programot
- az éves munkatervet
- a házirendet
- az ellátottak részére készített tájékoztatót

Megtárgyalja: az intézményben élők panaszait (kivéve a jogviszony keletkezésével, megszűntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat) és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Tájékoztatót 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 érdekképviselési fórum évente két alkalommal - illetve szükségszerűen – ülészik. Az



üléseken tárgyalt napirendekről jegyzőkönyv készül.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

- 2 fő ellátott
- 1 fő dolgozó
- 1 fő fenntartói képviselő
- 1 fő hozzátartozói képviselő

#### Az ellátottak alapvető jogai

- Az igénybe vevőknek joguk van a szociális helyzetükre, egészségi, és mentális állapotukra tekintettel, egyéni és teljes körű ellátásra
- Megilleti őket a személyes adataik védelme, a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem, valamint az egyenlő bánásmód.
- A szolgáltatást igénybe vevők alkotmányos jogai: az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jog, melyet az intézmény tiszteletben tart
- Az intézménybe felvett tagnak, és törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Joga van az ellátottnak a nyilvántartásban lévő saját ingóságát vagy értékét elidegeníteni, elajándékozni, eladni, de azt kérjük jelezni, hogy az érkezéskor felvett nyilvántartást módosíthassuk.
- Minden ellátott a vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezhet.
- Az intézmény csak az általa őrzött értéktárgyakért, készpénzért vállal felelősséget.

Panaszjogának gyakorlásával élhet az intézmény vezetőjénél, az Érdekképviselési Fórumnál, továbbá megkeresheti az ellátott jogi képviselőt, és az intézmény fenntartóját.

Az intézmény ellátott jogi képviselője: Murányiné Petrovics Edina

Elérhetőségei: Tel: +36 20 4899 654

e-mail: [edina.petrovics.muranyine@ijb.emmi.gov.hu](mailto:edina.petrovics.muranyine@ijb.emmi.gov.hu)

Fogadóórak: Előre egyeztetett időpontban Fogadóórak helye: Idősek Otthonában

Az ellátott jogi képviselő elérhetősége (telefon, levelezési cím, fogadóórak időpontja, helye) az intézményben jól látható helyen ki van függesztve.

#### **Intézményi jogviszony megszűnése**

##### Intézményi jogviszony megszűnik, ha

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a jogosult, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követően az intézmény vezetőjével történő megegyezés szerinti időpontban
- az ellátott a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti. Az idősek otthona Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, sértő viselkedést mutat, valamint, ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad. Az Érdekképviselési Fórum is javasolhatja a jogviszony megszűnését. A nem megfelelően viselkedő lakó 3 alkalommal írásbeli felszólítást kap és utána 30 napos felmondási határidővel felbontjuk a megállapodást.
- A központi idegrendszer működését kórosan megváltoztató szert /narkotikum/ hoz be az intézmény területére még akkor is, ha ő maga nem fogyaszt semmit, illetve ilyen szerek fogyasztása.

- rendszeresen nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének.
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény jogviszony áthelyezéssel szűnik meg, ha

- az áthelyezést a törvényes képviselője kéri,
- a lakó másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- Lakótársai és a dolgozók értékeinek ismételt, illetéktelen eltulajdonítása.
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, törvényes képviselőjét, illetve a tartásra kötelezett a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a személyi térítési díjakra,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira
- továbbá minden olyan dologra, mely ez intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Kártérítési kötelezettség

A lakó köteles a szándékos vagy súlyosan, gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

**Kártérítési kötelezettség**

Az otthon felszerelésének eltulajdonítása, szándékos rongálása esetén kártérítést köteles fizetni az ellátott, illetve bírósági eljárás indítható ellene.

Zaránk, 20.... év.....hó.....nap

.....  
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem, azt jóváhagyólag aláírom.

.....  
gondozott

## Záró rendelkezés

1. Az intézmény házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.
2. A házirend betartásának ellenőrzése és az azzal kapcsolatos észrevételek megtételére az érdekképviselői Fórum jogosult.
3. A házirend melléklete: Érdekképviselői Fórum szabályzata

Zaránk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zaránki Idősek Otthona Gondozási Házirendjének módosítását a 34/2024 (VI.17.) számú határozattal jóváhagyta.

.....  
Urbán László  
polgármester