



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE
SZENT MIKLÓS ÁPOLÓ-GONDOZÓ OTTHON HODÁSZ

Szent Pantaleimon Szeretotthon

HÁZIREND

2025

Jóváhagyta:

Bodnár-Szabó Ildikó

szociális irodavezető



Hatálybalépés időpontja: 2025. szeptember 01.



4544 Nyírkarász, Fő út 106.



+36 45 495 281



szentmiklosago@nyirgorkat.hu



www.nyirgorkat.hu

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	2
I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	3
II. A HÁZIREND CÉLJA	4
III. A HÁZIREND HATÁLYA.....	4
IV. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉRE ÉS MEGSZÜNTETÉSÉRE VONAZKOZÓ SZABÁLYOK.....	5
V. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE.....	5
VI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	7
VII. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM	8
VIII. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	8
IX. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE	10
X. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI	11
XI. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	11
XII. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE....	12
XIII. ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	13
XIV. AZ ELLÁTOTTAK KÖLTÖPÉNZKEZELÉSE.....	14
XV. RUHÁZATTAL, TEXTILIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, RUHÁZAT ÉS TEXTILIA TSZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE.....	14
XVI. AZ IDŐSOTTHON NAPIRENDJE.....	15
XVII. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	16
XVIII. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME.....	17
XIX. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI	17
XX. SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DIJ	18
XXI. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE.....	18
XXII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	19
XXIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSÉNEK SZABÁLYAI	19
XXIV. ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	20
XXV. A JÁRVÁNYÜGYI VESZÉLYHELYZET ESETÉN AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK VÉDELME	21
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21

Otthonunk célja:

Az egyre öszülőbb társadalmunk idős és demenciával élő tagjai az intézményi ellátást ne életük mélypontjaként éljék meg, hanem mint egy újabb szakaszt az életükben. Bármennyien is élnek az intézményünkben, életútjuk és kultúrájuk keresztezik egymást, mindannyian más háttérrel, életmóddal, tapasztalattal, testi-lelki problémákkal rendelkeznek, ezért nekünk Holisztikus szemlélettel (figyelembe kell vennünk az egyén testi-, lelki- és érzelmi szükségleteit) kell tekintenünk rájuk, hogy családi környezetben éljék mindennapjaikat. Igyekszünk, fizikai szükségleteiknek kielégítésén kívül, elfogadtatni azt, hogy ennek az életszakasznak is megvannak az értelmei és szépségei, valamint könnyebbé tenni az elmúlás elfogadását. Ennek érdekében érzelmi biztonságot nyújtunk, valamint színes programokkal próbáljuk a mindennapjaikat boldogabbá tenni. Ahhoz, hogy megértessük magunkat a Virginia Bell kommunikációs modelljét alkalmazzuk, „legjobb barát” modellt. Az elmélet szerint a gondozottunkkal úgy kell bánnunk, mint a legjobb barátunkkal. Tehát szükség van az ösztönzésre, az egyéniség tiszteletben tartására, a megbecsülésre és stílusra.

Tisztelt Ellátottak, Leendő Ellátottak, Hozzá tartozók és Dolgozók!

Szeretettel köszöntjük Önöket otthonunkban, amelynek mindennapi életét a jelen Házirend szabályozza. Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, amely meghatározza az Otthon belső rendjét, valamint tájékoztat az alapvető szabályokról, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, hiszen, az intézményünk életének fontos szervezője, melynek ismerete és elfogadása feltétlen szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. Otthonunk hangulatát a családi légkör határozza meg, amelyhez hozzájárul a holisztikus szemléletünk és kis létszámunk.

I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

A Szent Pantaleimon Szeretetotthon

1997. 10. 01. óta működik.

Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma: 31 fő

Lakókörnyezet: A ellátottak elhelyezése 1; 2; 3 ágyas átlagos szintű ellátást nyújtó szobákban történik, az ellátott fizikai, és pszichés állapotára, baráti kapcsolataira figyelemmel.

Intézményünk fenntartója, címe: Nyíregyházi Egyházmegye, 4400 Nyíregyháza, Bethlen G. út 5. sz.

Az intézmény vezetője: Lippainé Szabó Katalin

Az intézmény telephelyvezetője: Kantárné Kapin Veronika

Lelki vezető: Pásztor István, görögkatolikus parókus

Az intézmény címe, telefonszáma:

Szent Pantaleimon Szeretetotthon

4544 Nyírkarász, Fő út 106.

Tel.: 06-45/495-281

BEVEZETŐ

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló módosított 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: R.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben (a továbbiakban: Ir.) foglaltak figyelembevételével a Nyíregyházi Egyházmegye, mint fenntartó a *Szent Pantaleimon Szeretetotthon* Idősek Ápoló-Gondozó Otthonának Házirendjét az alábbiak szerint határozza meg:

II. A HÁZIREND CÉLJA

A házirend szabályozza az intézményi jogviszonyt, a személyes gondoskodásban részesülők és az őket ellátó dolgozók fontosabb magatartási szabályait, az ellátottak és a hozzátartozóik közötti kapcsolattartás rendjét, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyainak használatát.

Szabályozza továbbá az ellátáson felüli szolgáltatások igénybevételének lehetőségeit, a panaszok kivizsgálásának rendjét, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásainak szabályait, az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat.

A házirend mindannyiunk -az ellátottak, hozzátartozók és a munkatársak- számára egyformán iránymutatók, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, és az egymás iránti kölcsönös megbecsülést.

E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükségesek ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni, az etikai kódex betartása mellett.

III. A HÁZIREND HATÁLYA

1. A házirend személyi hatálya:

Kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az intézményi jogviszonyban álló ellátottakra, azok hozzátartozóira, törvényes képviselőikre, illetve az intézményt bármilyen célból felkereső személyekre.

2. 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.

IV. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉRE ÉS MEGSZÜNTETÉSÉRE VONAZKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az intézményi jogviszony az ellátás igénybevételének napjától áll fenn az intézmény és az ellátott között mindaddig, amíg az ellátott az intézmény szolgáltatásait igénybe veszi.
2. A szolgáltatás igénybevétele előtt az intézmény vezetője tájékoztatja a jogosult személyt az ellátás tartalmáról és feltételeiről, ismerteti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet. Tájékoztatást ad az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díj mértékéről, a teljesítés feltételeiről, a panaszjog érvényesítésének módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének feltételeiről.
3. Az ellátásra jogosult köteles nyilatkozni arra vonatkozóan, hogy a tájékoztatást tudomásul vette, a személyes adatainak nyilvántartásához hozzájárul és az azokban beállt – a jogosultság feltételeit érintő – minden változást haladéktalanul köteles bejelenteni.
4. Az ellátásban részesülő személy róla vezetett nyilvántartásokba betekinhet.
5. Az intézményi jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit a Házirend XXIII. pontja részletesen tartalmazza.

V. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, a szociális ellátásokat szóban vagy írásban kell kérelmezni. Tartós bentlakásos ellátás esetén – az Szt. 117/B. § szerinti vállalás kivételével – a kérelem előterjesztésekor vagyonynyilatkozatot kell benyújtani.
2. Ha az ellátást igénylő személy teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta, önállóan terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, akkor a kérelem előterjesztéséhez a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.
3. Az idősothtoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető vagy az általa megbízott telephelyvezető (szociális végzettség), valamint egy egészségügyi végzettséggel rendelkező személy végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát és az előgondozást. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.

Az intézményvezető vagy az intézmény telephelyvezetője a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

4. Idősek otthonába azon időskorú személyek láthatóak el, akiknek az értékelő adatlapjuk alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletük áll fenn, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylenek, és a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték. Továbbá a betegségük vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem tudó 18. életévet betöltött személyek ellátása is biztosítható, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, ugyanakkor az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletük fennáll.

5. Az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú és az idősotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények nem indokolják, az elutasításról szóló döntés közzé tétele kizárólag írásban történhet, és az írásbeli tájékoztatásban a jogorvoslati lehetőséget és annak időbeli korlátját is fel kell tüntetni, az intézményvezetőnek egyúttal tájékoztatást kell nyújtani arról, hogy hol és milyen lehetősége van az adott személynek személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételét kezdeményezni.

6. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény fenntartója vagy az általa megbízott személy az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban **megállapodást** köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével),
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- az igénybe vevő, a megnevezett hozzátartozó, és a törvényes képviselő természetes személyazonosító adatait.

Az intézményvezető/telephelyvezető szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezésről.

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt. Az intézményvezető/telephelyvezető szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról.

7. Soron kívüli elhelyezés szabályai szerint a soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető/telephelyvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezetője/telephelyvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről, feljegyzést készít a soronkívüliség indoklásáról és a döntést a nyilvántartásban rögzíti.

Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásáról már értesítést kapott.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel a Szt. 92/K § (5) bekezdésének *b)* pontjában megállapított korlátra.

8. A Szent Pantaleimon Szeretetotthon a kérelmezőkről/ellátottakról *nyilvántartást vezet.*

A Szociális igazgatásról és Szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. tv. rendelkezik az ellátottak nyilvántartásba vételéről.

Az ellátottak fontosabb személyi adatait, a gondozott érdekében történő ügyintézéshez szükséges (nélkülözhetetlen) információkat egységes nyilvántartás szerint írott formában vezeti és havonta, illetve szükség szerint aktualizálja.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a kérelmező alapvető természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét
- a kérelmező telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét
- a kérelmező állampolgársága, huzamos tartózkodási jogosultsággal rendelkező menekült, oltalmazott vagy hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodási jogára vonatkozó adatok
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat
- a kérelmező nagykorú gyermekére, a kérelmező által megnevezett hozzátartozóra, illetve törvényes képviselőjére vonatkozó természetes személyazonosító adatait, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, vagy értesítési címét
- a kérelem előterjesztésének, vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját
- soron kívüli ellátására vonatkozó igényét és
- az előgondozás lefolytatásának időpontját
- éves felülvizsgálat eredményét

Az intézményvezető által az előgondozással megbízott telephelyvezető a szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésnek módját, okát, jogosultságát,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- bentlakásos ellátás esetén, a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a férőhely elfoglalásának időpontját, közgyógyellátásban részesül-e.

Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a kijavítási vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokról statisztikai célra adatot szolgáltathat.

VI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az intézménybe való felvételkor az otthon vezetője vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a házirendről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. A lakó és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles nyilatkozni:

- az 1. pontban meghatározott tájékoztatás tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- köteles adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- arról, hogy a szociális ellátására való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

VII. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az ellátást kérelmezőt/ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást kérelmező/ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. Az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális rászorultságával kapcsolatos információkról illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és az Európai Tanács 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogokról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infó tv.), valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadóak.

VIII. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Ahhoz, hogy jól és boldogan tudjunk együtt élni intézményünkben, fontos egymás függetlenségének tiszteletben tartása, valamint a nyugodt légkör kialakítása. Fontos, hogy egymást elfogadjuk, megértsük és az elszigetelődés érzését csökkentjük. Személyes környezetüket ízlésüknek megfelelően alakítjuk ki, olyan tárgyakkal díszítjük, amelyek örömet okoznak nekik. A szobák színét úgy választjuk meg, hogy az megnyugtató legyen. A kölcsönös tisztelet és a segítő hozzáállás csökkenti a lakó kiszolgáltatottságát. Ezen összetevőkkel egy szeretetteljes, nyugodt és támogató közösséget alakítunk ki annak érdekében, hogy ellátottjaink biztonságban és megbecsülve érezhessék magukat.

1. Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. 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.
3. 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 nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (társalgó) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
5. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
6. Az intézmény lakószobáihoz kulcsok biztosítottak. Ezek használatát abban az esetben tanácsoljuk, ha a lakószobák lakói átmenetileg nem tartózkodnak szobájukban. Az említett szobák belülről kulccsal történő bezárását esetleges egészségi állapotukban bekövetkező problémák, illetve személyes biztonságuk érdekében nem ajánljuk.
7. A lakók által az intézmény területén nem engedélyezett semmilyen tartós vagy ideiglenes építmény létesítése.
8. Az otthon lakói érdekében állat az intézmény területén, lakószobákban nem tartható. A kóbor állatok etetése és befogadása intézményünkbe tilos.
9. Az intézmény jelen házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a házirend hatálya kiterjed.
10. Az intézményben az intézmény lakói az erre kijelölt helyen dohányozhatnak. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!
11. Az intézmény alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
12. Az intézményben a kulturált és alkalmoszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmának megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható. Alkohol árusítása tilos!

13. Az intézmény telephelyvezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az intézmény lakói szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslataikat.
14. A lakók panaszaink orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

IX. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

Otthonunk kapuja a látogatási időben nyitva áll a hozzátartozók előtt, hiszen nagyon fontos, hogy a családi kapcsolatok továbbra is szorosak maradjanak a bent élő szeretteikkel. A hozzátartozókkal való kapcsolattartás egy nagyon fontos tényezője annak, hogy az ellátottunk jól érezze magát, ne érezze a családik kapcsolataitól való megfosztottságot. Ellátottjainknak a hozzátartozókkal való személyes kapcsolattartás érdekében több helyszínen tudunk nyugodt körülményeket biztosítani. A látogatók fogadására az ebédlőt, a lakószobát, valamint a parkunkban kialakított kis szigeteket tudják használni.

1. Otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan a látogatási idő az alábbiak szerint került meghatározásra:
 - **hétköznap:**
 - ± **de: 9³⁰-tól 11¹⁵-ig**
 - ± **du: 14⁰⁰-tól 16¹⁵-ig**
 - **hétfőn:**
 - ± **de: 10⁰⁰-tól 11⁰⁰-ig**
 - ± **du: 14⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig**

A meghatározott látogatási rendtől, szükség szerint, illetve indokolt esetekben (pl lakó rossz egészségi állapota, távol élő hozzátartozó látogatása, munkavégzés okán, stb) el lehet térni. A lehetőségekhez mérten igyekszünk rugalmasan kezelni az ellátottak és hozzátartozók igényeit. A látogatás tényéről, idejéről előzetes telefonon történt egyeztetés szükséges, melyet a látogatási naplóban rögzítünk.

2. Kérjük látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a nővérszobában bejelenteni.
3. Intézményünk lakói a látogatóikat az erre a célra kijelölt a „Látogatók fogadására kijelölt hely” helyiségben fogadhatják. Tavasztól őszig (jó idő esetén) az udvaron felállított filagória is rendelkezésre áll a látogatók fogadására. Indokolt esetben és a szobatársak beleegyezésével saját lakószobájukban is megtehetik ezt. A betegszobai ellátottak a szobájukban fogadhatják a látogatókat.
4. A látogatás ideje alatt sem az ellátottak, sem a hozzátartozók magatartásukkal az intézményi élet belső rendjét nem zavarhatják.
5. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyont, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

6. Veszélyhelyzet, járványügyi helyzet a látogatást, időpontját, módját módosíthatja. A módosításról lakóinkat, hozzátartozókat tájékoztatjuk levélben, telefonon, facebook oldalunkon.

X. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

1. Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „Együttélés szabályai” című fejezetben leírtakat.
3. Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje” című fejezetben leírtak az irányadóak.
4. Amennyiben intézményünk lakója hozzátartozójának az otthonból telefonálni kíván, erre lehetőséget biztosítunk.
5. Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik. A hozzátartozókkal való kapcsolatfelvételben, levélírásban -igény szerint- a terápiás munkatárs segítséget nyújt. A feladásra szánt leveleket, postai küldeményeket felbélyegezve munkanapokon 12:00 óráig az intézmény irodájában lehet leadni.
6. Az intézmény az ellátottak és hozzátartozók közötti jó kapcsolat fenntartására törekszik. A kapcsolattartás tekintetében az intézmény vezetője, a részlegvezető, valamint a terápiás munkatárs nyújt segítséget.

XI. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az Intézményből való eltávozást, családdal való kapcsolattartást támogatjuk. Lakóinkra nagyon jó hatással van akár egy pár órás eltávozás is, mert együtt lehetnek szerető családjukkal, így erősödik bennük a kötődés, érzelmileg feltöltődnek, mentális állapotuk kiegyensúlyozottabb lesz. Az intézményi eltávozást ellátottjainkkal együtt mi is igyekszünk kereteinken belül megoldani. pl.: községünkben rendezett eseményeken való részvétel, rövid kirándulások vagy akár egy séta a falunkban. Élményekkel gazdagon térnek vissza az Intézménybe és ezáltal csökken korábbi otthonukkal kapcsolatos hiányérzetük.

1. A lakók személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.

2. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. A lakó eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávozást nem javasolja.
3. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt.
4. Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó az intézmény vezetője által kijelölt személynek (ápoló, szolgálatban levő nővér) előzetesen köteles bejelenteni. Az intézményből Nyírkarász közigazgatási területén kívüli eltávozást a lakóink, illetve a törvényes képviselője köteles jelenteni a szolgálatot teljesítő nővérnek.
5. Az otthon lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az, lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.
6. Az otthon lakója visszatérését köteles bejelenteni a szolgálatban lévő nővérnek.
7. Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek (ápoló, szolgálatban levő gondozó) bejelenteni.
8. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi. Az indokolatlan távolmaradásról, feljegyzést kell készíteni, a protokoll szerinti intézkedést meg kell tenni.
9. Két alkalommal történő, vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az intézmény vezetője kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.
10. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

XII. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Intézményünk lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.
2. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 2 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, négy váltás fehérenemű, törölköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
 - Tisztálkodó szerek.
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
 - Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, fényképezőgép, imakönyv, rózsafüzér)

- Cserepes virágok (maximum 5)
 - Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, (kisebb dísz tárgyak).
3. Az intézménybe szükség szerint behozható:
- Rokkantsági, tolokocsi, járókeret, szoba WC, egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást - gondozást segítő eszköz.
4. Az intézménybe az otthon vezetőjével egyeztetve behozható:
- motorkerékpár, kerékpár, bútor, TV, szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany- ezüst ékszer, egyéb nagyobb értékű dolog.
5. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek, megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel! Az egyéni bútorzat javíttatása, zárrakkal való ellátása az ellátottat terheli.
Az intézménybe saját használatra behozott felszerelési tárgyak javításáról, karbantartásáról a lakó gondoskodik.
- Rongálás, eltulajdonítás esetén kártérítési felelősséget az intézmény nem tud vállalni.
6. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.
7. Az intézmény egész területére, valamint lakószobába kifejezetten tilos behozni olyan veszélyeztető tárgyakat, amelyek közvetlenül és súlyosan veszélyt jelentenek az ellátottakra, illetve a környezetükre (ellátottak - dolgozók), testi épségüket életveszélyesen fenyegető eszközök. (Lőfegyver, légpuska, légpisztoly, tör, nyíl, petárda, robbanékony-gyúlékony anyag)
8. Az intézménybe be nem hozható elektromos eszközök:
- hűtőszekrény, mosógép, elektromos fűtőberendezés stb.

XIII. ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket az intézményvezető által kijelölt személy részére megőrzésre tanúk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják.
2. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét és értéktárgyait letétként kezeli.
3. A letétek kezelése az intézmény pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
4. A letéteket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor - legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.
5. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetve a kifizetés 2 intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

6. A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevéen nyilvántartott letétet és hátralékot a hagyatéki eljárás szabályai szerint jelenti az illetékes Polgármesteri hivatal számára.

XIV. AZ ELLÁTOTTAK KÖLTÖPÉNZKEZELÉSE

Az intézményben a lakók költőpénz kezelése, nyilvántartása a pénzügyi ügyintéző munkatárs feladata. Az ellátottak pénzének kezelése az ellátott vagy törvényes képviselőjének meghatalmazása alapján történhet az intézmény egyéb pénzkezelésétől elkülönítetten.

A be- és kifizetések csak sorszámozott, szigorú számadású nyomtatványon történhet (bevételi- és kiadási pénztárbizonylat)

Az ellátottak *pénzintézetben* elhelyezett pénzbetéteiről a nyilvántartást az EcoStat pénzügyi program vezeti.

Az intézményben a költőpénz őrzésére pénzkazetta szolgál, amelyet a munkaidő lejárta után pánccsaszekrényben kell elhelyezni.

Az intézmény lakóinak költőpénzkezelését az intézményvezető bármikor ellenőrizheti.

A lakószobákban tárolt készpénz és egyéb értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal. Tisztelettel kérjük lakóinkat, hogy készpénzüket az intézmény letéti pénztárába, vagy pénzintézetben elhelyezni szíveskedjenek.

XV. RUHÁZATTAL, TEXTILIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, RUHÁZAT ÉS TEXTILIA TSZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Számunkra nagyon fontos, hogy a ruházat és használt textilía a lakó ízléséhez, méretéhez és a komfortérzetének eléréséhez igazodjon.

1. Intézményünk a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja. Saját ágynemű használata megengedett.
2. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete segítséget nyújt.
3. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodája gondoskodik. Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell.
4. Otthonunk a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, toalettpapír) biztosítja. Ezek igénylése, illetőleg a lakók részére történő biztosítása heti rendszerességgel a gondozónők feladata.

5. Az intézmény lakói részére ruházatot adományokból biztosítunk, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal. Az intézmény által biztosított ruhanemű az intézmény tulajdonát képezi. A saját ruha tárolására korlátozott méretű szekrények állnak rendelkezésre, ezért kérjük a lakótól és a hozzátartozótól, hogy vegyék figyelembe a rendelkezésre álló szekrényeket és annak figyelembe vételével hozzanak évszaknak megfelelő ruhaneműt és egyéb személyes tárgyakat.

XVI. AZ IDŐSOTTHON NAPIRENDJE

Az intézmény lakói, főleg a demenciával élő ellátottak számára a napirend nagyon fontos, mert biztonságot, nyugalmat és kiszámíthatóságot biztosít számukra.

1. Ébresztő ideje ajánlottan reggel 6 óra után történik, úgy, hogy reggeliig a fürdetés, az ágynemű szellőztetése, valamint a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.
2. Étkezés: lakóink napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint biztosítunk. A napi ötszöri étkezésnél két alkalommal biztosítunk meleg ételt, reggeli-ebéd vagy ebéd-vacsora. Az étkezés az ebédlőben történik, kivétel a fekvő betegeknél, akiknek az étkezésük/etetésük a szobájukban történik a higiénias előírásoknak megfelelően, gondozó jelenlétében. A távollévők részére az eltett ételeket felcímkézve, dátumozva, az otthon hűtőszekrényében tárolja az előírásoknak megfelelő időpontig, majd az ellátott érkezésével a lakó részére biztosítja.
3. Az egyes étkezések időpontjai:

reggeli:	8.00 – 8.30 óráig
tízórai:	10.00 – 10.30 óráig
ebéd:	12.00 – 12.30 óráig
uzsonna:	15.00 – 15.30 óráig
vacsora:	17.00 – 17.20 óráig
4. A heti étrendet (az ellátottak kérésének figyelembevételével) az élelmezésvezető állítja össze.
5. Betegség esetén az intézmény – illetve kórházi szakorvos utasítására diétás vagy pépes étkeztetésre van lehetőség. Az ebédlőben használt edényeket, evőeszközöket az általános tisztaság megtartása érdekében a szobába bevinni nem szabad, a felszolgált ételeket csak az ebédlőben lehet elfogyasztani (kivételt képez e rendelkezés alól azon személyek köre, akik betegségüknél fogva étkezni csak szobájukban képesek).

Az ellátottakról, - akik egészségi, illetve mentális állapotukból adódóan az étkezéshez segítséget igényelnek, - az ápoló – gondozó személyzet gondoskodik, - szakszerűen, az utasítások figyelembevételével, az ellátott egyéni szükségleteinek megfelelően. Az ellátott biztonságát, egészségügyi állapotát szem előtt tartva, az intézményben – kivétel nélkül - az ápoló – gondozó személyzet szolgálja fel az ételeket és segít az elfogyasztásában.

6. Gyógyszerosztás: az orvos előírása szerint.
7. Napközbeni csendes pihenő: 13 órától 14.30 óráig.
8. Esti fürdés/fürdetés, tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 20 óráig
9. Lefekvés ideje: fürdés, illetve vacsora után bármikor, a televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarja.
10. Nappali tartózkodás: lakóink az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségeket ajánljuk.
11. Foglalkoztatás: minden kedves lakónk számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle program áll rendelkezésre, amelyek elsősorban a délelőtti órákban történnek. A programok igazódnak a lakóink életkorához, kultúrájukhoz és a testi-lelki egészségükhöz. Foglalkozásaink igen változatosak, amelyekkel szeretnénk testi-lelki állapotuk szinten tartását vagy fejlesztését elérni. Folyamatos kapcsolattartásra törekszünk a hozzátartozókkal, a helyben lévő Idősek Otthonával, az óvodával, iskolával, közös programok szervezésével és részvétellel. Ezek a kapcsolatok azért fontosak az intézmény és a résztvevők életében, hogy a hétköznapiok színesebbé váljanak, élményekkel gazdagodjanak, erősítsék a kötődést, nőjön a szociális érzékenység, oldódjon a generációk közötti feszültség, megismerkedjenek az időskori változásokkal.

XVII. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

1. Lakóink általános orvosi ellátásáról az intézmény orvosa gondoskodik heti 2 alkalommal és akut esetben bármikor.
2. Orvosi rendelési idő: kedd és csütörtök 11.00-13.00 óráig
3. Intézményünk a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja. Lakóink eltávovása, távolléte esetén gyógyszert hét napra adunk. Hosszabb távollét esetén lakónk az orvostól receptet kap.
4. Amennyiben az intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy a betegszállítást vesszük igénybe. Rendkívüli esetben lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételére, ez a lakó számára térítésmentes.
5. Intézményünk figyelmet fordít az ellátottak fizikai állapotuknak, mozgáskéességüknek a fenntartására, lehetőség szerinti javítására. Ennek érdekében hetente egyszer gyógytornász foglalkozik a lakókkal, gyakorlatokat egyéni állapotfelmérés alapján személyre szabottan végeznek. Ezen kívül foglalkozások keretében csoportos tornákat végzünk és ha az időjárás is úgy kedvez a parkunkban közös sétákat szervezünk. A mozgás jót tesz mind a fizikai, mind az érzelmi állapotuknak.

XVIII. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. Az intézmény munkatársa az ellátás igénybevételekor részletes tájékoztatást nyújt a Nyíregyházi Egyházmegye által jóváhagyott jelen intézményi Házirendjéről a leendő lakónak.
2. Az intézmény ellátottja, hozzátartozója, törvényes képviselője az intézményi ellátást érintő panaszával a gondozást végző gondozónőhöz, ápolóhoz fordulhat, a sérelem orvoslása érdekében. Amennyiben a panasz ily módon nem orvosolható, az intézmény vezetőjéhez fordulhat.
3. Ha a panasz az előzőek szerint megnyugtató módon nem rendeződött, a lakó hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az érdekképviseleti fórumnál:
 - az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
 - vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
4. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.
5. A lakó és hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a fenntartóhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, intézkedésével nem értenek egyet.

XIX. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az Érdekképviseleti Fórum hivatott a lakók érdekeinek védelmét ellátni.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata: dönt az előterjesztett panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- Az intézményi ellátásban részesülőket 2 személy megválasztott lakó képviseli.
- Az intézmény dolgozóit 1 személy megválasztott dolgozó képviseli.
- A fenntartót 1 személy képviseli.
- A hozzátartozókat 1 személy képviseli.
- A tagokat a lakók és a hozzátartozók nyílt szavazással választják meg.
- A fórum üléseiről minden esetben emlékeztető készül, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét és a hozott döntéseket.

- Az érdek-képviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.
- A lakó hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény vezetőjének, vagy az érdek-képviselési fórum bármely tagjának benyújthatja.

XX. SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.
2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó Nyíregyházi Egyházmegye évente állapítja meg.
3. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme
 - a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
 - b) a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett
4. Az intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az intézmény vezetője írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.
5. A térítési díj megállapítására, beszedésére, elszámolására, nyilvántartására mindenkor az Szt-ben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletében (a továbbiakban: Tr.) foglaltak az irányadók.
6. Intézményünk belépési hozzájárulást nem kér ellátottjaitól.

XXI. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

1. Előfordulnak olyan programok, kirándulások, amelyek szervezése során egyéb költségek merülhetnek fel, pl. belépődíjak, útiköltség, stb. Ez esetben a költség az ellátottat terheli.
2. Az intézményünkben lakók részére különféle szolgáltatásokat csak hatósági engedély birtokában lehet nyújtani. Hatósági engedély hiányában lakóink részére szolgáltatást nyújtani szigorúan TILOS.

XXII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Lakóink az otthonban kerülésük után is szabadon gyakorolhatják a saját hitéletüket. Nagyon fontosnak tartjuk, hisz a hit nagyon sok mindenben segítségünkre van, mind a dolgozóknak, mind az ellátottaknak. A hitélet fenntartása mindannyiunk számára nagyon fontos, hiszen elősegíti a közösségi kapcsolatokat, a lelki kiteljesedést, a lelki elmélyülést, a méltóságteljes időskort, valamint segít megküzdeni a betegségekkel szemben.

1. Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítj
2. Otthonunkban lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi termében szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az **egyéni** vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.
4. A **közösségi** vallásgyakorlás színhelye az intézmény közösségi helyisége, illetve az intézménytől nem messze elhelyezkedő görögkatolikus templom.
5. Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

XXIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik:

1. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a lakó halálával, határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, másik intézménybe történő áthelyezésével, vagy a megállapodás felmondásával (az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény felmondásával).
 2. Az otthon lakójának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti - a felek megegyezése szerinti időpontban -, ennek hiányában a „Megállapodás” -ban foglaltak szerint.
 3. *Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti:*
 - ha a lakó más intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - ha a lakó **a házirendet súlyosan megsérti**
 - ha a lakó, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy **térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,**
 - a lakó jogosultsága megszűnik.
- **Az idősek otthona Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó:**

- ha a lakó társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja,
 - ha a lakó társai egészségi állapotát veszélyezteti, az ápolói munkát akadályoztatja,
 - lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat. Agresszió nemcsak a tettekben megnyilvánuló akarat, hanem a szóbeli erőszak is, mint durva, trágár beszéd,
 - ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad,
 - ha a lakó többágyas szobában lakótársával együtt élni nem tud (pl.: többszöri veszekedés, durva bánásmód – netán tettlegesség, higiénia megsértése, tulajdon megsértése stb.),
 - többszöri felszólítás ellenére lakószobában, fürdőben, folyosón dohányzik
 - ha a lakó az intézménybe olyan tárgyat, szert visz be, amellyel maga, vagy lakótársai, a dolgozók életét, testi épségét veszélyezteti/ kockáztatni képes,
 - ha a lakó közösségromboló magatartást tanúsít,
 - ha az együttélés szabályait nem tartja tiszteletben,
 - ha az otthon nyugalmát, az intézmény zavartalan működését veszélyezteti.
- **A lakó, a törvényes képviselő vagy a terítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha:**
- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a terítési díj megfizetését.
4. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a bírósághoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a lakót, 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 intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XXIV. ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az otthonban történő ellátásért a lakók személyi térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az ellátásért – amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet – az adományként felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

4. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az intézmény lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadnia nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben tiszteletteljes, udvarias és segítőkész magatartást tanúsítani. Olyan kommunikációt alkalmazunk, amely tiszteletben tartja az emberi méltóságot. Fontos az empátia, a türelem, a megfelelő hangnem, az életkor tiszteletben tartása.
7. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottjaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Az intézmény alkalmazottai használatukban lévő gépkocsival az otthon lakóit nem szállíthatják. Erre az intézmény gépjárművét lehet igénybe venni indokolt esetben. E rendelkezés megszegésével okozott minden kárért teljes mértékben felel az alkalmazott.
10. Az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

XXV. A JÁRVÁNYÜGYI VESZÉLYHELYZET ESETÉN AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK VÉDELME

A Kormány által elrendelt járványügyi veszélyhelyzet (pl. Covid-19) esetén a Kormány mindenkori intézkedései az irányadóak. Veszélyhelyzet esetén a Házirend valamennyi pontja az aktuális szabályzatnak, eljárásrendeknek és Nemzeti Népegészségügyi Központ határozatainak megfelelően több területen változhat a mindennapi életet, kijárási, látogatási szabályokat, napirendet is meghatározó módon.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény Házirendje a jóváhagyás időpontjától érvényes. A hatálybalépést követően az 1993. évi III. tv. 97. §-ának megfelelően jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni

kell arról, hogy a jogosultak és a hozzátartozók, továbbá az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A Házirend megváltoztatására csak az Érdekképviseleti Fórum egyetértésével kerülhet sor. Jelen Házirend hatálybalépésével egyidejűleg az előző Házirend hatályát veszti.

Hodász, 2025. szeptember 01.



Lippainé Szabó Katalin
intézményvezető

A Szent Pantaleimon Szeretetotthon Nyírkarász Házirendjét jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2025.szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	2
I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	3
II. A HÁZIREND CÉLJA	4
III. A HÁZIREND HATÁLYA	4
IV. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉRE ÉS MEGSZÜNTETÉSÉRE VONAZKOZÓ SZABÁLYOK	5
V. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE.....	5
VI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	7
VII. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM	8
VIII. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	8
IX. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE	10
X. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI	11
XI. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	11
XII. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE....	12
XIII. ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	13
XIV. AZ ELLÁTOTTAK KÖLTÖPÉNZKEZELÉSE.....	14
XV. RUHÁZATTAL, TEXTILIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, RUHÁZAT ÉS TEXTILIA TSZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE.....	14
XVI. AZ IDŐSOTTHON NAPIRENDJE.....	15
XVII. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	16
XVIII. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME.....	17
XIX. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI	17
XX. SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DIJ	18
XXI. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE.....	18
XXII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	19
XXIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSÉNEK SZABÁLYAI	19
XXIV. ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	20
XXV. A JÁRVÁNYÜGYI VESZÉLYHELYZET ESETÉN AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK VÉDELME	21
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21