

## HÁZIREND

### **Bentlakást nyújtó idősek otthona**

#### **Peterdy utca 16.**

#### **1. Általános adatok**

**Fenntartó neve:** Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata  
1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

**Intézmény neve, székhelye:**

**Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (Humán Szolgáltató)**

1072 Budapest, Nyár u. 7.

Tel.: (1) 413 36 31

e-mail: [info@bjhuman.hu](mailto:info@bjhuman.hu)

web: [www.bjhuman.hu](http://www.bjhuman.hu)

**A Humán Szolgáltató alapítása:** 2012.

**Telephely neve, elérhetősége:**

1071 Budapest, Peterdy utca 16.

Tel.: (1)322 4489

e-mail: [peterdy.bentlakas@bjhuman.hu](mailto:peterdy.bentlakas@bjhuman.hu)

**Ellátási terület:** Magyarország közigazgatási területe

**A Humán Szolgáltató felügyeleti szerve:**

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete

**Ellátás típusai:**

- Átmeneti Gondozóház (3 fő)
- Idősek Otthona (41 fő)

**Nyitvatartási ideje:**

A hét minden napján: folyamatos

Porta szolgálat: folyamatos

Látogatási idő: a hét minden napján 8.00 – 20.00

#### **2. Az Intézmény alapelvei:**

- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával az ellátást igénybe vevők számára szociális, egészségi és mentális állapotuk és szükségleteik figyelembevételével a megfelelő gondoskodás, ápolás biztosítása megvalósuljon.
- Az otthonban élő embereknek olyan lakóhely teremtése, mely az élet utolsó szakaszában igazi otthonná válik.
- Fontosnak tartjuk az önállóság megtartásával az érdeklődésnek és képességnek megfelelő elfoglaltság és szabadidő szervezését.

Az intézmény célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást és gondozást, valamint ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden ellátott számára.

Ennek érdekében az intézmény házirendet alakított ki.

### **3. A házirend célja és hatálya**

#### **3.1. A házirend célja:**

A házirend célja, hogy tájékoztatást nyújtson az intézmény belső rendjéről és az alapvető szabályokról, meghatározza

1. az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, a hozzátartozóikkal való, illetve az ellátottak és az intézményi dolgozók közötti kapcsolattartás szabályait, a humánus-, és demokratikus együttélés szükséges normáit;
2. az intézményből való távozás és visszatérés rendjét;
3. az intézménybe bevezethető személyek használati tárgyak körét;
4. a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét;
5. az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait;
6. az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat;
7. az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
8. a személyi- és intézményi vagyon védelmének szabályait, valamint
9. meghatározza az érdekképviselő módját, és ezzel is biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört, továbbá
10. védje az egyéni és közösségi érdekeket.

#### **3.2. A házirend hatálya:**

A házirend a fenntartó jóváhagyását követően a szolgáltatás jogerős szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésének napjától a következő módosításig érvényes.

A házirend területi és személyi hatálya kiterjed a teljes intézmény területére és az intézményben ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, – beleértve a nyugdíjasházi lakások bérloít is – az intézmény alkalmazottjaira, az önkéntesekre, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, hozzátartozókra és az intézményben tartózkodó valamennyi, az előzőekben felsorolt személyek körébe nem tartozókra.

#### **4. Az együttélés szabályai**

4.1. Az otthon lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között kötelesek tiszteletben tartani.

4.2. Az intézmény valamennyi igénybevevőjével szemben 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 vegye igénybe.

#### **Külön felhívjuk a figyelmet:**

4.3. Egymás személyiségének, egyéniségének, nézeteinek, véleményének, vallási, nemi hovatartozásának tiszteletben tartására.

4.4. Egymás személyének, véleményének, vallási, nemi hovatartozásának bármilyen módon történő megsértése tilos.

4.5. Egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására, védelmére. Más tulajdonának megsértése, elvétele, rongálása szigorúan tilos és bűncselekmény.

4.6. A lakótársak nyugalmanak indokolatlan megzavarás szintén tilos (túl hangos televízió nézés, rádió hallgatás, egyéb hangoskodás stb.).

4.7. Az intézménybe szeszes ital fogyasztása és bevitele szigorúan tilos, erős alkoholos állapotban az intézmény területére belépni tilos.

4.7.1. Aki erős alkoholos állapotba az intézmény lakóinak nyugalma, rendjét zavarja, az intézmény berendezésének állapotát veszélyezteti, rongálja, annak az intézményből való kiküldése józanodási időre megengedett (maximum 2 óra).

4.7.2. Az alkoholos állapot észlelése/megállapítása a mindenki által észlelhető ismereteken, tapasztalaton alapul. Alkoholos állapot gyanúja esetén az állapotot észlelő munkatárs a szakmai vezetőnek, a vezető ápolónak vagy a műszakvezető ápolónak szól. Az ő kompetenciájuk a gyanú alapján az alkoholos befolyásolhatóság eldöntése a köztudomású tényként ismert információk, tapasztalatok szerint. A jelzésről és az észlelés körülményeiről a szakmai vezető vagy a vezető ápoló írásbeli figyelmeztetést készít. Az érintett beleegyezése

esetén a szakmai vezető és az intézmény igazgatója által kijelölt személy jogosult a szondáztatásra.

4.8. Tilos a többi ellátott és az intézményi dolgozók szóbeli becsmérése és fizikai bántalmazása.

4.9. Tilos az intézmény rossz hírének keltése, valótlan információ terjesztése.

4.10. Tilos az intézmény területén és az intézmény közvetlen környezetében koldulni.

4.11. A közterületen elhelyezett hulladékot az intézménybe bevinni szigorúan tilos.

## **5. Napirend**

Felkelés ideje: egyéni igény szerint történik a szobában lakók indokolatlan zavarása nélkül.

Lefekvés ideje: egyéni igény szerint, a társas együttélés szabályainak betartása mellett a lakótársak zavarása nélkül (látogatás, rádió, televízió, olvasás stb.).

## **6. Étkeztetés**

6.1. Az intézmény napi három fő és egy kísétkezést biztosít – vásárolt szolgáltatás formájában – az igénybevevők egészségi állapotára való tekintettel, az ide vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között. Szakorvos javaslatára diétás étkezést is biztosítunk (normál, cukros, epés, pépes).

Reggeli időpontja: 8 – 9 óra között

Ebéd időpontja: 11 – 14 óra között

Vacsora időpontja: 17 – 19 óra között, illetve tetszőlegesen.

6.2. A reggelit és az ebédet az ebédlőben, a vacsorát az apartmanokban fogyasztják el az ellátottak.

6.3. Előzetes megbeszélés szerint, a távollévők részére a dolgozók az ételeket az eltarthatósági szempontokat figyelembe véve az intézmény hűtőszekrényében, névvel ellátva tárolják, és utólag kiadják.

6.4. Amennyiben az ellátott egészségi állapota úgy kívánja, az intézmény dolgozói az ételt a szobákba beviszik, ahol az igénybevevő önálló étkezés keretében elfogyasztja azt, vagy a gondozók segítséget nyújtanak az étel elfogyasztásához.

6.5. Az intézményben az ellátottaknak főzni, ill. bármilyen főzési eszközt (rezsó, villanyfőző, stb.) használni tilos.

6.6. Az ételek melegítése a szobákhoz tartozó „konyhai” részben található mikrohullámú sütőben lehetséges.

6.7. A szobákhoz hűtő is tartozik, ahol az egyéb/saját főtt ételt lehetőség szerint ételtároló dobozba kell tartani, névvel ellátva. A más típusú élelmiszereket szintén névvel ellátva kérjük tárolni.

6.8. Az ételmezéssel kapcsolatos észrevételeket írásban – az erre kialakított formanyomtatványon – a szakmai vezető, illetve a vezető ápoló felé kell jelezni.

6.9. A látogatók az élelmiszer behozatalánál, lehetőleg legyenek tekintettel a hozzátartozójuk egészségi állapotára, és az ételek eltarthatóságára.

## **7. Dohányzás**

7.1. A szobákban és az épület egyéb helyiségeiben a dohányzás szigorúan tilos. A nyugdíjasházi lakók, az ellátást igénybevevők, valamint a hozzátartozóik, látogatóik, csak az udvaron kijelölt helyen dohányozhatnak.

7.2. Minden érdekelt köteles figyelemmel lenni a nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására. A dohányzásra vonatkozó tilalom megsértéséből következő esetleges büntetés összegét az intézmény a tilalom megszegőjére minden esetben áthárítja.

7.3. A pszichiáter szakorvos által középsúlyos és súlyos demens kórképpel rendelkező ellátottak is csak az udvaron kijelölt helyen, a hozzátartozók, illetve az intézmény dolgozóinak felügyelete mellett dohányozhatnak és lehet náluk cigaretta, illetve öngyújtó. Részükre a dohánytermékek, öngyújtók, gyufák tárolását az intézmény biztosítja.

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

8.1. Lakóink, az ápológondozó személyzet felé történő kötelező, előzetes jelzést követően egészségi állapotuk függvényében az intézményből szabadon közlekedhetnek, kijárhatnak, akár egyedül, akár hozzátartozóval.

8.2. Az egy naposnál hosszabb önkéntes eltávozás esetén formanyomtatványon, írásban kell jelezni a távollét várható idejét, illetve az ellátottnak nyilatkoznia kell, hogy szeretné-e az intézményi jogviszonyát a továbbiakban is fenntartani.

8.3. A távollét idejére az étkezés minden esetben lemondásra kerül.

8.4. Az étkezés lemondását a szakmai vezető vagy az általa megbízott személy jelzi az étkeztetési és ellátottirányítási csoport felé.

8.5. Távollét idejére a személyi térítési díj számítása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján történik.

8.6. Amennyiben pontosan egyeztetésre kerül az intézménybe történő visszatérés ideje, az étkezés újra a visszatérés napjától rendelkezésre áll.

8.7. Az étkeztetéssel kapcsolatos változások bejelentésének átfutási ideje 3 nap.

## **9. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai, a látogatók fogadásának rendje**

**9.1. Magatartási szabályok:** a kommunikáció és viselkedés az elvárható tisztelet és emberi méltóság megtartásával történik, figyelembe véve az együttélés szabályait.

**9.2. Kapcsolattartás a hozzátartozókkal:** Az intézmény lehetőséget biztosít a hozzátartozókkal történő szabad és teljes körű (levél, telefon, személyes) kapcsolattartásra.

9.2.1. Fennjáró ellátottjaink a közösségi helyiségekben fogadhatják látogatóikat, az egészségügyi állapotuk miatt ágyhoz kötött ellátottjaink a lakószobákban fogadhatnak látogatót.

Kérjük, hogy a lakószobákban csak az ágyhoz kötött bentlakók hozzátartozói tartózkodjanak, a fennjáró lakók, hozzátartozóikkal való találkozásra a közösségi helyiségeket használják.

9.2.2. Az ellátottak 8.00 - 20.00 óra között fogadhatnak látogatókat, a gondozási – ápolási feladatok megzavarása nélkül. A látogatási idő alatt végzett ápolási-gondozási feladatok idejére a látogatóknak el kell hagyniuk a lakószobát.

9.2.3. Az orvos javaslatára vagy egészségügyi hatósági javallat esetén a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

9.2.4. A látogatók az apartmanokhoz tartozó mosdókat nem használhatják. A látogatók számára fenntartott mosdók a földszinten találhatóak.

**A látogatók kötelesek az intézmény házirendjében foglaltakat betartani. Azon látogatók, akik a házirend szabályait megsértik, vagy más módon zavarják/akadályozzák az intézményben folyó ellátást, az intézmény területéről akár hatósági segítséggel is eltávolíthatók, valamint kitilthatók.**

## **10. Az intézménybe bevezethető személyes használati tárgyak és a veszélyeztető tárgyak köre**

10.1. Az intézmény biztosítja a lakhatáshoz szükséges bútorzatot, hűtőt, mikrohullámú sütőt, ezért ezek behozatala nem megengedett. A személyes használati tárgyak tekintetében megengedett a TV, rádió, telefon, hajszárító és egyéb szükséges elektronikai háztartási eszközök behozatala, amelyeket külön egyeztetni kell a vezető ápolóval, amely már az előgondozás során megtehető.

10.2. A behozatalra kerülő elektronikus háztartási eszközöknek minden esetben érintésvédelmi tanúsítvánnyal kell rendelkezniük. Ezeket az előgondozás során egyeztetni szükséges. Az így bekerült technikai eszközök meghibásodása esetén azok javíttatása az ellátott feladata.

10.3. A személyes ruházat, ágynemű, tisztálkodási, higiénés és egyéb személyes eszközök mennyisége kizárólag annyi lehet, amennyi az ellátott szekrényébe és a lakószobában a közvetlen személyes térben elfér (polcon, kisszekrényen stb.). Ezek pontos mennyiségét szintén egyeztetni kell a vezető ápolóval.

10.4. Az intézménybe bevitt használati tárgyakról, ruhaneműről és textiliáról az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon beköltözéskor leltár készül.

A leltárban szereplő tételek mennyiségétől az intézményi jogviszony alatt jelentősen eltérni nem lehet.

10.5. Fél évente a gondozók és a mentálhigiénés munkatársak segítségével a személyes használati tárgyak, illetve a ruházat átnézésre és selejtezésre kerül (pl.: használhatatlan eszközök, méretproblémás ruházat, elhasználódott ruházat stb.).

A kiselejtezett, használaton kívüli tárgyak legkésőbb egy hónap után kidobásra, megsemmisítésre kerülnek.

10.6. Elhalálozás esetén a személyes holmik, értéktárgyak a hagyatéki szabályzat szerint kerülnek leltározásra, majd az örökösöknek átadásra, esetlegesen megsemmisítésre.

10.7. Az otthonban lakó nem tarthat magánál olyan tárgyakat, eszközöket, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyeztetheti. Ilyen tárgy például a fegyver, gázspray, ütő-, vágó-, szűrő eszköz (kivéve az evőeszközöket), kábítószer, vegyszer stb., valamint a tűz okozására alkalmas eszköz, például gyertya, illatgyertya, füstölő, tűzgyújtó eszközök stb.

Veszélyeztető tárgy birtoklásának gyanúja esetén az intézmény személyzete szóban felszólítja az ellátottat a tárgy azonnali átadására, illetve az intézményből történő eltávolítására.

Amennyiben az ellátott a felszólításnak nem tesz eleget és a veszélyeztető tárgy nem kerül ki az intézményből, a személyzet újabb ellenőrzése és szakmai vezető által írt jegyzőkönyv alapján a veszélyeztető tárgy elvételre kerül.

## **11. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, kártérítés**

### **11.1. Érték és vagyonmegőrzés:**

11.1.1. A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani, azonban a lakrészekben tárolt vagyontárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal. A leadott értékek megőrzését az intézmény a mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglalt előírások betartása mellett vállalja.

11.1.2. A leadott értékek és vagyontárgyak házon belül az intézmény trezorjába kerülnek, amelyhez munkaidőben az ellátotti pénz- és értékkezelési csoport munkatársával egyeztetett időpontban lehet hozzájutni.

### **11.2. Kártérítés:**

11.2.1. A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Tilos az intézményi tulajdonban lévő berendezési tárgyakra ragasztani, írni, más helyiségbe átvinni stb.

11.2.2. Az ellátott személy köteles a szándékos károkozásból eredő, a biztosítónál nem érvényesíthető kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációjával csökkentett értékével azonos.

## **12. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje**

12.1. Az igénybevevők általában saját ruhájukat, textíliáikat használják. A közösségi együttélési szabályokra való tekintettel tiszta és hiánytalan ruházatot kell viselni. A közös helyiségben történő tartózkodáskor utcai, ill. kényelmes otthoni viselet szükséges.

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

12.3. Az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik az előző bekezdés szerinti ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről.

12.4. Az intézmény a saját ruházat pótlásában is kérésre segítséget nyújt.

12.5. Az intézmény által biztosított, személyes használatra átadott ruhanemű az intézmény tulajdona.

12.6. Mosoda: az intézmény mosodájában lehetőség van a napi fehérnemű, ágynemű, valamint felső ruházat tisztítására. A mosoda kizárólag a névvel ellátott ruhaneműt veszi át!

12.7. A ruházat, textília mosatási rendje:



12.7.1. Saját ruházat mosatása: a mosodai dolgozó összeszedi a lakóktól a saját mosózsákba összegyűjtött szennyesüket, majd mosás és szárítás után visszajuttatja számukra azokat. Mivel különböző időközönként gyűlik össze a lakók szennyes textíliája, ezért minden nap van egyéni mosatás.

12.7.2. Intézményi textília mosatása: a gondozók hétfőn, szerdán és pénteken adják le a mosodába az összegyűjtött szennyeset, melyről mosási jegyzék készül a mosodai átadásnál. Ugyan ezeken a napokon történik a tiszta textília visszavételezése is, melyről szintén mosási jegyzék készül.

12.8. A megrongálódott ruházat javítására intézményi keretek között nincs lehetőség.

12.9. Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottként biztosítja a három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, szükség szerint.

12.10. Az intézmény gondoskodik a személyi tisztálkodáshoz és a testi higiéné biztosításához szükséges alapvető tisztálkodó szerekről, azonban a minimális szükségletektől eltérő, magasabb igény esetén az ellátottnak, illetve a hozzátartozónak kell gondoskodnia a szükséges eszközökről (testápoló, törülköző stb.).

### **13. Panaszkezelés, érdekvédelem**

#### **13.1. Panaszkezelés:**

13.1.1. A szolgáltatást igénybevevő a szolgáltatással kapcsolatos észrevételekkel elsősorban az intézmény szakmai vezetőjéhez fordulhat, aki az intézményi Panaszkezelési szabályzatnak megfelelően jár el.

13.1.2. A panaszbejelentés módja írásban történik.

13.1.3. A panasz kivizsgálásának eredményéről a Panaszkezelési szabályzatban meghatározott határidőn belül az érintett személyt írásban kell értesíteni.

13.1.4. Amennyiben az ellátottat az ellátásával kapcsolatos jogsérelem érte, panaszával a területen dolgozó ellátott jogi, illetve betegjogi képviselőhöz fordulhat. A képviselők elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

#### **13.2. Érdekvédelem**

##### **13.2.1. Érdekvédelmi fórummal kapcsolatos szabályok**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. §-a szerinti Érdekképviselői Fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

### **13.2.2. Az Érdekképviselői Fórum tagjai:**

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- 2 fő az intézményi ellátást igénybevevők közül,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselőjében,
- 1 fő a fenntartó képviselőjében.

### **13.2.3. Az Érdekképviselői Fórum tevékenysége:**

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

### **13.2.4. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak megválasztása:**

- Az Érdekképviselői Fórum tagság választás útján jön létre. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

- A választás az alábbiak szerint zajlik:
  - Az Érdekképviselési Fórum tagjait (2 fő) lakógyűlés alkalmával az igénybevevők által delegált jelöltekre történő szavazással választják. Első lépésként a delegált tagoknak el kell fogadniuk a jelölést. Ezt követően a jelöltek közül nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg az Érdekképviselési fórum új tagját/tagjait. A választásról jegyzőkönyv készül.
  - A hozzátartozói tag választása is a fenti eljárási szabályok szerint történik. A tag azok közül a hozzátartozók közül, akik vállalják a tagságot, a lakógyűlés fórumán kerül megválasztásra a fent leírt módon.
  - Munkavállalói részről egyéni vállalat alapján történik a tagság jelölése, melynek megválasztása szintén nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik.
  - Az intézmény fenntartójának képviselője kijelöléssel nyeri el tagságát.

#### **13.2.5. Az Érdekképviselési Fórum működése:**

- Az Érdekképviselési Fórum tagjai a Fórum első ülésén maguk közül választják meg a Fórum elnökét. Az elnöki tisztséget csak az ellátott, illetve az ellátott hozzátartozója vagy törvényes képviselője töltheti be.
- Érdekképviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.
- Az Érdekképviselési Fórum akkor határozatképes, ha a tagok kétharmada jelen van, és biztosított a lakók képviselőinek legalább 50%-os jelenléte.
- Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy-egy példányát az érintetteknek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni .
- Az Érdekképviselési Fórum tagjait 2 évre választják,
- A Fórum ügyrendjét saját maga határozza meg.
- A Fórum üléseit szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tartja.

#### **13.2.6. Az Érdekképviselési Fórum elnökének feladata:**

- A napirend összeállítása, és a tagok részére történő kiadása.
- Az Érdekképviselési Fórum ülésének levezetése.
- Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítése, hitelesítése.
- A tagok munkájának támogatása és az előzetesen kapott felhatalmazások alapján a Fórum képviselője.

#### **13.2.7. Az Érdekképviselési Fórum tagság megszűnik:**

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,

- elhalálozással,
- annak a hozzátartozónak a halálával vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az Érdekképviselői Fórum tagja lehetett.

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselői Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztására vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezheti új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tiszttel betöltő tagság szűnik meg, úgy a tagok egyszerű többséggel kezdeményezhetik az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

#### **14. Lakógyűlés**

Az intézményben legalább évente kétszer lakógyűlés megtartására is sor kerül, amelyen valamely aktuális, a mindennapi működésre vonatkozó témák kerülnek napirendre.

A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a lakógyűlés témaköreit, a résztvevő ellátottak névsorát, valamint a témák megbeszélésének végeredményét.

#### **15. Térítési díj**

**15.1.** A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj összegét az igénybevett szolgáltatások, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet figyelembevételével (pl. étkezés, egyéb szolgáltatási csomagok) Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó állapítja meg.

A bentlakásos intézmény vezetője a személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról írásban értesíti az igénybevevőket.

#### **15.2. A térítési díj megfizetésének határideje és módjai:**

- Határideje:
  - minden hónap 25. napjáig történik meg az előző hónap térítési díjának megfizetése.
- Módjai:

- Átutalással történő fizetésre a megfelelő nyomtatványok kitöltése és annak a pénz- és értékkezelési csoporthoz való eljuttatása után van lehetőség, amelynek tudomásul vételéről a csoport e-mailben visszaigazolást küld. Ezt követően történhet meg az átutalásos kifizetés. A nyomtatványok az intézmény honlapján a pénz- és értékkezelés fül alatt megtalálhatóak, illetve az intézményben kinyomtatva elérhetőek.
- Készpénzes befizetésre az intézményben és a pénz és értékkezelési csoport Akácfa u.61 szám alatti telephelyén van lehetőség a hét minden munkanapján előre egyeztetett időpontban a pénz-és értékkezelési csoport munkatársánál.

Az egyéni gyógyszerek kifizetésére csak készpénzben van lehetőség, ezért azt szintén az intézmény pénztáraitban munkanapokon a pénz- és értékkezelési csoport munkatársánál lehet megtenni.

- Távollét esetén: a két hónapot meg nem haladó távollét idejére, a távollét minden napjára a személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. Két hónapot meghaladó távollét esetén a kórházi ápolás ideje alatt a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb okból történő távolmaradás esetén a személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.
- Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére (formanyomtatványon történik.) Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.
- A díjhátralék rendezésére indokolt, méltánylást érdemlő esetben lehetőség van részletfizetési kérelemre. Amennyiben a részletfizetés engedélyezésre kerül, külön megállapodás keretében történik az elmaradt térítési díj megfizetése.

## **16. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja**

- Egyéni igények szerint manikűr, pedikűr, fodrászat – A szolgáltatások térítési díjai az intézmény faliújságján megtekinthetők, külön fizetendő.
- Egyedi igények szerinti szállítás (magán mentő, taxi) – az adott szolgáltató tájékoztatja a megrendelőt a szolgáltatás díjáról.
- Egyéni kérésre és szakorvosi véleményre történő kezeléseket (mint gyógytorna), az intézmény a kapacitás függvényében térítésmentesen biztosít.
- Egyéb eseti díjak: Az intézmény rendszeresen szervez önkéntes részvételen alapuló, közös szabadidős programokat, amelyeken többségében a részvétel térítésmentes.

Konkrét, nem az intézmény tevékenységével összefüggő költségek felmerülése esetén ennek költségeit az igénybe vevőnek kell fedeznie. Ez programonként eltérő. Ezen programokból az intézménynek bevétele nincs (kirándulás, kulturális programok, színház-és múzeumlátogatás).

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

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden igénybevevő élhet. Az intézmény területén a benntartózkodók személyiségi jogaik figyelembevételével, az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra a közösségi helyiségben és az imateremben van lehetőség.

Havi egy alkalommal, általában szerdai napon az ellátottak részt vehetnek katolikus misén, protestáns istentiszteleten, továbbá zsidó istentiszteleten. Ezek az alkalmak az otthon imatermében zajlanak. A vallási vezetők kérésre az ágyban fekvőket is látogatják megbeszélte időpontban.

## **18. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

### ***18.1 Az intézményi jogviszony megszűnik:***

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

### ***18.2. Az intézményi jogviszony megszüntethető a megállapodás felmondásával az alábbiak szerint:***

18.2.1. A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja.

18.2.2. Az intézmény vezetője részéről felmondásnak akkor van helye, ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj-fizetési kötelezettségének, az Szt. 102.§-a szerint nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

### **18.3. A házirend súlyos megsértésének számít:**

18.3.1. A házirendben megállapított alkoholfogyasztás szabályainak rendszeres megszegése, melyről legalább 5 írásbeli figyelmeztetés áll rendelkezésre (intézményvezető vagy vezető ápoló állítja ki);

18.3.2. A dohányzás szabályainak súlyos és rendszeres megszegése, mely veszélyezteti az ellátottak, munkavállalók életét, testi épségét és az intézmény épületét, berendezési/vagyon tárgyait;

18.3.3. Mások tulajdonának többszöri megsértése, különös tekintettel személyes tulajdon elvételére;

18.3.4. Egymás személyének vallási, nemi, világnézeti hovatartozásának sértegetése, amely már lehetetlenné teszi a többi emberrel való együttélést;

18.3.5. A házirendben meghatározott veszélyeztető tárgyak elvétel utáni ismételt birtoklása, használata;

18.3.6. Az igénybevevők és az intézményi dolgozók fizikai bántalmazása.

### **Köszönjük, hogy segítik munkánkat, köszönjük, hogy betartják a házirendet!**

Az intézmény házirendje a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) útmutatásai szerint, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és a szociális támogatások és szociális szolgáltatások, valamint a pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások igénybevételének helyi szabályozásáról szóló 6/2016. (II. 18.) önkormányzati rendelet **alapján** a helyi sajátosságok figyelembevételével készült.

**Budapest, 2020. október 19.**

.....  
**Farkas Tünde**  
**igazgató**

A házirendet Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Művelődési Kulturális és Szociális Bizottsága a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben .../2020. (X.19.) számú határozatával hagyta jóvá.