

**Keszthely Város Önkormányzat  
Egyesített Szociális Intézménye  
Idősek Otthona  
8360 Keszthely Csók I. u. 1/A**

III. n. melléklet  
**3/A. melléklet**

**Szám: 287/2023.**

**Keszthely Város Önkormányzat  
Egyesített Szociális Intézménye**

**Idősek Otthona**

**H Á Z I R E N D**

**2023.**

## TARTALOM

### **Bevezető**

- I. A házirend célja, hatálya
- II. Az ellátás igénybevétele
- III. Tájékoztatási kötelezettség
- IV. Adatkezelés, adatvédelem
- V. Az intézmény lakóinak jogai
- VI. Az ellátott jogi képviselő
- VII. Az együttélés szabályai
- VIII. A látogatók fogadásának rendje
- IX. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
- X. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai
- XI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre
- XII. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés
- XIII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
- XIV. Az idősek otthona napirendje
- XV. Egészségügyi ellátás
- XVI. Az ellátottak érdekvédelme
- XVII. Térítési díj
- XVIII. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja
- XIX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
- XX. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
- XXI. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály
- XXII. Záró rendelkezések

### **Mellékletek:**

1. Az Érdekképviseleti Fórum Működése és eljárási rendje

## BEVEZETŐ

### **Kedves Lakóink! Kedves Hozzátartozók!**

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az Idősek Otthona belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Otthonunk 1988. óta működik. Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma 70 férőhely, melyeken átlagos szintű elhelyezést biztosító ápolást-gondozást nyújtunk.

Az intézmény fenntartója Keszthely Város Önkormányzata.

A fenntartó székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

Az intézmény címe: 8360 Keszthely, Csók I. u. 1/A.

Telefonszám: 83/311-047

Email: [eszi@keszthelynet.hu](mailto:eszi@keszthelynet.hu)

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend, alapját a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet, valamint a Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2015.(II.26.) önkormányzati rendelete a szociális ellátások helyi rendszeréről, jogszabályok adják.

### I.

#### **A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA**

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról, ellátotti jogokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, a személyes, és az intézeti vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
2. A Házirend hatálya kiterjed a keszthelyi Idősek Otthonában véglegesen vagy ideiglenes jellege ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

### II.

#### **AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE**

1. A Keszthelyi Idősek Otthona ellátási területe Keszthely város közigazgatási területe.
2. A keszthelyi Idősek Otthonában az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető döntése alapozza meg.

3. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet, alapján készített nyomtatványon nyújtja be az intézmény vezetőjénél. A kérelem része a háziorvos illetve kezelőorvos által kiállított igazolás és a jövedelem és vagyonyilatkozat.
4. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.
5. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
6. A keszthelyi Idősek Otthonába nem vehető fel az a személy, akiről a lakóhelyén az alapszolgáltatás keretében tudnak gondoskodni, illetve akinek életkora, egészségi állapota, gondozási szükséglete nem felel meg az 1993. évi III. törvényben előírt feltételeknek.
7. Ennek megfelelően az intézményben ellátás csak a napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján nyújtható azon személyek részére, akik rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték.
8. Ellátás nyújtható továbbá azon napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek is, akik a 18. életévüket betöltötték, azonban betegségük vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek.
9. Felvehető az intézménybe a 7. pont szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglet hiányában is.  
Ha az idősothoni ellátást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei az ellátás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, az ellátás határozott időre, de legfeljebb három hónapra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül biztosítható. A gondozási szükséglet vizsgálata az ellátás megkezdését követően kezdeményezhető.
10. Az intézményvezetője, és a kérelmező háziorvosa a kérelem alapján elvégzi az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.
11. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, kivéve, ha az ellátást igénylő helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.  
Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:
  - önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;
  - a 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 elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
12. Az intézmény vezetője döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
13. Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
14. Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani.

15. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „*Megállapodás*”-t köt.
16. A „*Megállapodás*” tartalmazza:
  - az intézményi ellátás időtartamát,
  - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
  - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.
17. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az intézmény vezetője intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.
18. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a „*Megállapodás*”-ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal az intézmény fenntartójához fordulhat.

### III. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az idősek otthonába való felvételkor az intézmény 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 Házi rendről
  - a fizetendő térítési díjról, teljesítési 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 tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
  - adatokat szolgáltatni az idősek otthonában vezetett nyilvántartásokhoz;
  - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az idősek otthona vezetőjével.
  - nyilatkozni arról, hogy halála után ki és milyen módon köteles gondoskodni a temettetésről.

### IV. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1. Az idősek otthonában az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
  - a lakó alapvető személyi adatait,
  - a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője nevét, állandó és ideiglenes lakcímét,
  - az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,

- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
  - az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
  - az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
  - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
2. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
  3. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közzétételét az idősek otthona vezetőjétől.
  4. Az idősek otthona a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
  5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az EU Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

## V.

### AZ INTÉZMÉNY LAKÓIT MEGILLETŐ JOGOK

1. Az intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. Az ellátást igénybe vevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevő lakónak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:
  - az intézmény működési költségének összesítését,
  - az intézményi térítési díj havi összegét,
  - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
5. Az Idősek Otthona az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
  - az élethez, emberi méltósághoz,
  - a testi épséghez,
  - a testi-lelki egészséghez való jogra.
6. Az Idősek Otthona lakóit megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
7. Az Idősek Otthona biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során a lakó egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos

- információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.
8. Az Idősek Otthona nem korlátozza a lakót személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
  9. Az intézmény lakójának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
  10. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.
  11. Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
  12. Amennyiben az intézményben ellátott lakó betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény a betegek jogai tekintetében rögzít.
  13. Ha a lakó egészségi állapota, olyan mértékben romlik, hogy az intézmény már nem tud megfelelő ellátást nyújtani számára, a lakó beleegyezésével – feltéve, ha erre még képes -, a hozzátartozó (törvényes képviselő) megkeresésével az ESZI, olyan intézményben helyezi el, amely intézményben állapotának megfelelő szakszerű ellátást kap. Ez elsősorban az egészségügyi intézményekre vonatkozik.
  14. Amennyiben az ellátást igénybe vevő lakó egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

## VI. AZ ELLÁTOTT-JOGI KÉPVISELŐ

1. Az ellátott-jogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
2. Az ellátott-jogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátott-jogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.
4. Az ellátott-jogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátott-jogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátott-jogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó Keszthely Város Önkormányzatánál.
7. Az ellátott-jogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátott-jogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó Keszthely Város Önkormányzatánál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátott-jogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.

10. Az ellátott-jogi képviselő, amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátott-jogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátott-jogi képviselőnek joga van az intézmény területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátott-jogi képviselő köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
14. Ellátottjogi képviselő: **Huszárné Török Katalin**  
Telefonszám: 06/20/489-9661  
Email: [katalin.torok@ijb.emmi.gov.hu](mailto:katalin.torok@ijb.emmi.gov.hu)  
Fogadóóra: előzetes telefonos egyeztetés szerint  
**Integrált Jogvédelmi Szolgálat**  
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.  
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.  
Telefon: 06-1-8969-000  
**Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055**  
Külföldről hívható: +36-20-489-96-14  
E-mail: [ijsz@ijsz.emmi.gov.hu](mailto:ijsz@ijsz.emmi.gov.hu)

## VII.

### AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

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 nyugalmanak 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 (pl.: társalgó) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
5. Az idősek otthona lakói az intézmény közös helyiségeit (pl.: társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.
6. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
7. Az idősek otthona jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
8. Az idősek otthona Házirendjének súlyos megsértésének estei:
  - ha a lakó társai nyugalmit, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol



- marad. Agresszióknak tekinthető nemcsak a tettekben megnyilvánuló akarat, hanem a szóbeli erőszak is, mint durva, trágár beszéd.
- ha a lakó többágyas szobában lakótársával együtt élni nem tud (pl. többszöri veszekedés, durva bánásmód – netán tettelegesség, higiénia megsértése, tulajdon megsértése, stb.)
  - ha a lakó az intézménybe olyan tárgyat, szert visz be, amellyel maga, vagy lakótársai, a dolgozók életét, testi épségét kockáztatni képes.
9. Az idősek otthonában az intézmény lakói csak az erre kijelölt helyeken dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit! Tűzvédelmi, biztonsági szabályok, valamint a nem dohányzók védelméről szóló törvény értelmében az **épület összes helyiségében tilos a dohányzás!**
  10. Az idősek otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
  11. Az idősek otthonában alkohol árusítása tilos. Az intézményben a kulturált és alkalomszerű 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 nyugalmanak megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.
  12. Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az intézményvezető kezdeményezheti – a többi ellátást igénybe vevő jogainak, nyugalmanak érdekében – az intézményi jogviszony megszüntetését, a lakó szenvedélybeteg ellátó helyen való elhelyezését.
  13. Az alkohol fogyasztása alapvetően nem ajánlott azon ellátást igénybe vevők esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen gyógyszeres kezelésben részesülnek. Abban az esetben, ha a lakó gyógyszert, gyógyszereket szed egészségi állapota fenntartására, javítására, és saját döntése alapján alkoholt is fogyaszt, az intézmény nem vállal felelősséget az ebből eredő állapotváltozásokért.
  14. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az idősek otthona lakói szabadon kifejtetik véleményüket és javaslataikat.
  15. A lakók panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

## VIII.

### A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

1. Az intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeinket.
2. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 18 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 19 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.
3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a nővéreknél bejelenteni.
4. A látogatókat intézményünk lakói szobájukban, a látogatói szobában vagy a társalgóban fogadhatják.
5. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyron, az intézményi tulajdon, az intézmény tisztaságának tiszteletben tartására!
6. A látogatás alkalmával hozott élelmet az ebédlőben lehet elfogyasztani. Az el nem fogyasztott élelmet kérjük, a nővérnek szíveskedjenek átadni, akik azt névvel látják el és a hűtőszekrényben helyezik el.

**IX.**  
**AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS, VISSZATÉRÉS**  
**RENDJE**

1. Az Idősek Otthonában a lakók személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
2. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt, de erről minden esetben értesítenie kell az intézményvezető ápolót, vagy a műszakban lévő szociális gondozót. 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, ősszel és télen a lakók este 18 óra után, tavaszi és nyári időszakban 19 óra már ne hagyják el az intézményt.
4. Az intézmény vezetője által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő nővér az eltávozás tényét – 24 órán túli eltávozási szándék esetén – az Eseménynaplóba feljegyzi.
5. Az intézmény 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 az intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnél, aki a visszatérés tényét az Eseménynaplóba bejegyzi.
7. Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.
8. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.
9. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

**X.**  
**AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI,**  
**VALAMINT, A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ**  
**KAPCSOLATTARTÁSÁNAK 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 „VII. EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.
3. Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „IX. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE” című fejezetben leírtak az irányadóak.
4. A lakószobákban elhelyezett telefonokat a hozzátartozók napközben 8 és 20 óra között hívhatják. A telefonokról hívást kezdeményezni nem lehet. Ha a lakószobában nincs telefon, a hívást a nővérszobából is lebonyolíthatják, de kérjük, hogy a hozzátartozók hívják a lakót.
5. Az intézmény email címe: [eszi@keszthelynet.hu](mailto:eszi@keszthelynet.hu). Kérjük, hogy erre az email címre csak, olyan tartalmú levelet írjanak, amely nem sérti a személyes adatokat, az emberi méltóságot.

## XI. 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, törülköző, 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, videó, fényképezőgép, mobiltelefon).
  - Cserepes virágok.
  - Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
3. Az intézménybe szükség szerint behozható:
  - Kerekesszék, járókeret, szoba WC és egyéb gyógyászati segédeszköz vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
4. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére (szűrő, vágó, lövő fegyverek, tüzet okozó tárgyak, gyúlékony anyagok, mérgek, vegyszerek, hibás elektromos eszközök, hallucinogén szerek, a lakó számára elő nem írt, szedésével tudatállapot módosulását elősegítő gyógyszerek, házi állatok).
5. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.
6. 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!
7. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

## XII. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

1. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják.
2. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
4. A lakóktól átvett készpénzt az intézmény az OTP Banknál vezetett bankszámlára helyezi el.

5. A letéteket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra, munkanapokon, és munkaidőben, 8 és 16 óra között kiadja a tulajdonosának.
6. Otthonunk lakóinak lehetőségük van kisebb beszerzéseik (pl.: gyümölcs, üdítő, kávé, stb.) fedezetére készpénzük, ún. letéti pénztárban történő elhelyezésére.
7. A letéti pénztár kezelője az intézmény gazdasági ügyintézője.
8. A letéti pénztár kezelője a megőrzésre leadott pénzekről lakónként egyedileg nyilvántartást vezet, befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot használ.
9. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetve a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.
10. A lakó elhalálása esetén az intézmény a lakó nevéen nyilvántartott letétet a temetést vállaló személynek adja át, ennek hiányában a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek, illetve a lakó által még életében meghatalmazott személynek.

### XIII.

#### **RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE**

1. Intézményünk a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, ágyneműhuzatok, plédek, terítők, törülközők, stb.) biztosítja.
2. Az intézmény lakói részére ruházatot az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal.
3. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni, melynek beírásához intézményünk munkatársai segítséget nyújtanak.
4. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodája gondoskodik. Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk lakóink részére az értékesebb felsőruházat (pl.: kosztümök, kabátok, öltönyök, stb.) vegyi úton történő tisztíttatását. Az otthon által elvégzett mosás teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit lakóink fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre segítséget nyújtunk.
5. Otthonunk a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, sampon, WC papír) biztosítja. Ezek igénylése, illetve a lakók részére történő biztosítása a nővérek feladata, heti rendszerességgel.

### XIV.

#### **AZ IDŐSEK OTTHONA NAPIRENDJE**

1. Az intézmény nem kívánja szigorúan szabályozni az ellátottak napi tevékenységét, kialakult életrendjét. Az intézmény zavartalan működése érdekében iránymutatást adunk a napi tevékenységek időbeni ütemezéséhez.
 

<b>6:30 – 8:00-ig</b>	ébresztés, tisztálkodás, szellőztetés, ágyazás
<b>8:00 – 9:00-ig</b>	<b>reggeli</b> , gyógyszerosztás
<b>9:30</b>	<b>tízórai</b>
9:00 – 12:00-ig	szervezett és szabad foglalkozások
<b>12:00 – 13:00-ig</b>	<b>ebéd</b> , gyógyszerosztás
13:00 – 15:00-ig	csendes pihenő
<b>15:00</b>	<b>uzsonna</b>
15:00 – 16:00-ig	szabad foglalkozások
<b>16:00 – 17:00-ig</b>	<b>vacsora</b> , gyógyszerosztás

Lefekvés vacsora után igény szerint.

2. Étkezés: lakóink napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint biztosítunk.
3. Nappali tartózkodás: lakóink az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak, kivéve: mosoda, karbantartói szoba, öltözők, kazánház,
4. Foglalkoztatás: minden kedves lakónk számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle program áll rendelkezésre, amelyek elsősorban az egyes étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szervezettek.

## **XV. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS**

1. Lakóink általános orvosi ellátásáról az idősök otthona orvosa gondoskodik heti két alkalommal rendelési időben és szükség esetén.
2. Orvosi rendelési idők a keszthelyi Idősök Otthonában:  
Hétfő: 8:00 – 12:00-ig
3. Intézményünk pszichiáter szakorvost foglalkoztat.  
Rendelési ideje, minden hónap utolsó péntek 8:30-12:30-ig:
4. Gyógytorna igénybevételére is lehetőség van egyéni és csoportos formában.  
Ideje:  
- kedd: 14:00 – 15:00-ig
5. Intézményünk a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja. Eszerint a lakók részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket intézményünk térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét – a külön jogszabályban foglaltak szerint – az intézmény lakója viseli.
6. Lakóink eltávozása, távolléte esetén gyógyszert biztosítunk.
7. Amennyiben az intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételére térítésmentesen. Fekvőbetegek, illetve kerekesszékekkel ellátottak szállítását mentővel, illetve Betegszállító Szolgálat igénybevételével biztosítjuk, minden esetben az intézmény alkalmazásában lévő nővérek kíséretével.
8. Az intézmény biztosítja, az intézmény orvosa által elrendelt szakápolást is.

## **XVI. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME**

1. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor Keszthely Város Önkormányzata Emberi Erőforrások Bizottsága által jóváhagyott jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.
2. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult)
  - Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
  - Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

3. 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.
4. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal Keszthely Város Önkormányzatához fordulhat, ha:
  - a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
  - intézkedésével nem értenek egyet.
5. Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az ellátottjogi képviselő és az érdekképviseleti fórum látja el.

**Az Érdekképviseleti fórum működésének részletes szabályát a Házirend melléklete tartalmazza.**

## XVII. TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Az Idősek Otthonában az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni. Az intézményben fizetendő személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás térítési díja, a továbbiakban: intézményi térítési díj. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra kell meghatározni.  
Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.
2. A fenntartó önkormányzat az intézményi térítési díjat a 1. pontban foglaltak szerint kiszámított és külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.
3. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.
4. Az intézményi térítési díjat a fenntartó, Keszthely Város Önkormányzata évente külön rendeletben állapítja meg.
5. A fenntartó térítési díj rendeletének elfogadását követően az intézményi térítési díjak összegét az intézmény vezetője a keszthelyi Idősek Otthonában jól látható helyeken kifüggeszti, lakógyűlésen kihirdeti.
6. Az Idősek Otthonában egyszeri hozzájárulási díjat nem kell fizetni.
7. Az intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az ellátott írásbeli értesítőt kap az ellátás igénybevételeától számított 30 napon belül.
8. A személyi térítési díjat, az intézmény vezetője állapítja meg.
11. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevőnek a Szociális törvény 119./C. §. (3) bekezdése szerinti jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének 80 %-át.
12. A lakó a két hónapot meg nem haladó idejű távolléte idejére a napi személyi térítési díja 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. A két hónapot meghaladó távollét idejére az ellátásban részesülő
  - a) az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított napi személyi térítési díj 40 %-át fizeti,
  - b) az a) pont alá nem tartozó esetben a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.
  - c) Az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat fizet az a lakó, akinek:
    - az 1993. évi III. törvény 119/C. §. (3) bekezdése szerinti jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének 80 %-a eléri az intézményi térítési díj összegét.
    - eltartási szerződéssel rendelkezik. Ebben az esetben a térítési díjat az eltartó köteles fizetni,

- A lakó jelentős készpénzvagyonnal, terhelhető ingatlanvagyonnal rendelkezik.
- 13. Nem kell személyi térítési díjat fizetnie: aki jövedelemmel, jelentős készpénzvagyonnal, ingatlannal nem rendelkezik. A jövedelemmel nem rendelkezők részére az intézmény a szociális törvény értelmében havonta költőpénzt biztosít.
- 14. Ha a személyi térítési díjat az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Képviselő-testülethez fordulhat.
- 15. Az ellátott kérheti az intézménytől, hogy havi rendszeres jövedelmét az intézmény számlájára utalja át a folyósító szervezet. Az intézmény a havi személyi térítési díjon felül megmaradó pénzösszeget az ellátott, és/vagy hozzátartozója, a tartásra kötelezett személy, a törvényes képviselő részére kifizeti, vagy a letéti bankszámlára utalja át.
- 16. Az ellátott, és/vagy hozzátartozója, a tartásra kötelezett személy, a törvényes képviselő, számla ellenében, személyesen a pénztárban, banki átutalással, vagy postai csekken is befizetheti a havi személyi térítési díjat. Pénztár nyitva tartás: H-P 8-15 óra között.
- 17. Ha a személyi térítési díj befizetése, 2 hónapot késik, az intézmény az ellátott nyugdíját, és egyéb támogatását átkéri az intézményi számlára.
- 18. Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője tizenöt napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
- 19. A 15. pont szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót, aki intézkedik a díjhátralék behajtásáról, vagy a behajthatatlan hátralék törléséről, illetve elengedéséről.
- 20. Az előforduló térítési díj-hátralék behajtása a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól, illetve az adózás rendjéről szóló törvény alapján történik.

#### **XVIII.**

#### **AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA**

1. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek esti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.
2. Az otthon az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

#### **XIX.**

#### **AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

1. Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.
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 helyiségeiben 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 imaszobája.
5. Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!

## **XX.**

### **AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI**

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
  - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - a lakó halálával.
2. Az otthon lakójának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerint időpontban, ennek hiányában a „*Megállapodás*”-ban foglaltak szerint.
3. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó:
  - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
  - a házirendet súlyosan megsérti,
  - intézményi elhelyezése nem indokolt.
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 Keszthely Város Önkormányzatához fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve 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 szemben követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

## **XXI.**

### **ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

1. Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Adományként felajánlást az intézmény elfogad. Ez kizárólag önkéntes alapon történhet, mely adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
3. Az önként felajánlott adományról az adományozó és az intézmény között írásbeli megállapodást kell kötni, mely tartalmazza:
  - A felajánlott adomány megnevezését,
  - Az adomány felhasználásának módját,
  - Nyilatkozatot, hogy az adomány az intézmény tulajdonában marad, vagy az adományozóra visszaszáll.
  - Amennyiben pénzt adományoz, kér-e elszámolást a felajánlott összegről vagy nem. A felajánlott pénzüsszeget minden esetben az intézmény által biztosított befizetési csekken kell megtenni, mely az intézmény költségvetési számlájára kerül befizetésre.



4. Az otthon munkatársa nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden munkatársának titoktartási kötelezettsége van. Így az Idősek Otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden munkatársa, köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. A munkatársaknak, a lakóktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/ vagy elfogadnia nem szabad.
8. Az intézmény munkatársai a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Intézményünk előgondozással megbízott munkatársai e tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.
10. Az intézmény munkatársai a lakókkal sem öröklési, sem tartási szerződést az intézményi jogviszony tartama alatt, és annak megszűnését követő egy éven belül nem köthetnek.

## XXII.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Házirendet jóváhagyta, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága,.....számú határozatával, valamint Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága .....számú határozatával.

Keszthely, 2023. .... hó ..... nap

Királyné Domaházi Csilla  
intézményvezető

**Az Érdek-képviselői Fórum  
Működési Szabályzata**  
„Kivonat a Házirendből”

## **I. Általános rendelkezések**

Az 1993. évi III. törvény 99 § (2) bekezdése értelmében, az *Érdek-képviselői Fórum* a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdekképviselői fórum megalakítását a székhelyen biztosítani kell.

## **II. Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, feladata**

Az Érdekképviselői Fórum az idősek otthona ellátásban részesülők érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.

Működésének célja, hogy megteremtse az ellátottak/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködést, segítse a szakmai munkát, illetve az ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma gyors, törvényes megoldását.

Az Érdekképviselői Fórum feladata:

- előzetesen véleményezi az intézményvezető 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 illetékes szervek, hatóságok felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az intézményvezető az Érdekképviselői Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedést. Erről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az Érdek- képviseleti Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

### **III. Az Érdek-képviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása**

Az Érdek-képviseleti Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az idősek otthona ellátottai
- az ellátottak hozzátartozóinak képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

Tagjainak száma:

- |  |      |
|--|------|
| - az ellátást igénybevevők képviselői:     | 2 fő |
| - hozzátartozók képviselője:               | 1 fő |
| - az intézmény dolgozóinak képviselője:    | 1 fő |
| - az intézmény fenntartójának képviselője: | 1 fő |

Az ellátást igénybevevők képviselőire az ellátottak, tesznek javaslatot. Tisztségükbe, az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg, többségi szavazással.

Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

Az intézmény dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője, nem lehet tagja az Érdek-képviseleti Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A választottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A megválasztást követően az Érdek-képviseleti Fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak. A tagok megbízatása 4 évre szól.

A megbízatás megszűnik:

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

Az Érdek-képviselői Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

Az elnök feladata:

- napirend összeállítása és tagok részére kiadása,
- az Érdek-képviselői Fórum üléseinek levezetése,
- az Érdek-képviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítése,
- az Érdek-képviselői Fórum képviselője felhatalmazás alapján,
- az Érdek-képviselői Fórum tagjai munkájának segítése.

A tagok feladata.

- az Érdek-képviselői Fórum ülésein részt venni,
- az ellátást igénybevevők panaszait összegyűjteni.

#### **IV. Az Érdek-képviselői Fórum jogköre, felelőssége**

A lakó és hozzátartozója panasszal fordulhat az Érdek-képviselői Fórumhoz, ha az intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá ha az intézmény dolgozói megszegik szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségüket, valamint ha az ellátás körülményeit érintő kifogással kíván élni. Észrevételüket, panaszukat akár szóban, akár írásban is előterjeszheti.

Az Érdek-képviselői Fórum meghallgatja a panaszt, az ügyben érintett feleket. Mérlegeli a panasz jogosságát, szükség esetén megoldási javaslatot dolgoz ki.

Az Érdek-képviselői Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A jogosult és hozzátartozója panaszával fordulhat az intézmény fenntartójához, az ellátott jogi képviselőhöz, illetve a Zala Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalhoz, ha a panasz kivizsgálására jogosult 30 napon belül nem intézkedik vagy az intézkedéssel a panasztevő nem ért egyet.

Az Érdek-képviselői Fórum felelős:

- törvényes működéséért,
- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseiért.

## **V. Az Érdek-képviselői Fórum működési szabályai**

Az Érdek-képviselői Fórum évente legalább egy alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a megválasztott elnök hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

Az Érdek-képviselői Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van.

Az ülést az elnök vezeti. Az Érdek-képviselői Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza. Az Érdek-képviselői Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet az Érdek-képviselői Fórum egy tagja hitelesíti.

Az Érdek-képviselői Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha az intézményvezető 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a Zala Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályhoz fordulhat.

## **VI. Záró rendelkezések**

1. Tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. Tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. Működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes

Az Érdek-képviselői Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

Keszthely, 2023. .... hó ..... nap

**Szám:287/2023.**

**Keszthely Város Önkormányzat  
Egyesített Szociális Intézménye**

**Nappali ellátást biztosító  
intézmény**

**H Á Z I R E N D**

**2023.**

## **Bevezető**

Ezen Házirend a keszthelyi nappali ellátást biztosító intézmény, mint az Egyesített Szociális Intézmény keretein belül működő szervezeti egység belső életének rendjét tartalmazza. Az Egyesített Szociális Intézmény – és ezen belül a nappali intézmény – fenntartója Keszthely Város Önkormányzata.

A Házirend célja, az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegét szolgálni

A Házirend, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. Korm. rendelet, valamint Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 6/2015.(II.26.) önkormányzati rendelete alapján készült.

## **Nyitvatartási rend**

- Folyamatosan működő, hét napon át nyitva tartó intézmény.
- A nyitva tartási napok száma: 365 nap.
- Naponta 7 – 16 óráig tart nyitva.
- Az ellátást igénylő amennyiben a szolgáltatást bármilyen okból nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőzően 2 nappal szóban, vagy írásban jelezze az intézmény vezetőjénél. Ellenkező esetben az igénybe nem vett szolgáltatásért is térítési díjat kell fizetnie.

### **I.**

#### **A Házirend célja, hatálya**

- A házirend célja, hogy meghatározza a nappali intézmény belső rendjét, tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása szükséges ahhoz, hogy az ellátottak nyugodt körülmények között, zavarmentesen részesülhessenek az intézmény által nyújtott lehetőségekből. A házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak betartását, így mindannyiunk számára irányadó.
- A Házirend tartalmazza a személyes gondoskodásban részesülők, és az őket ellátók magatartási szabályait, az intézmény dolgozóival való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézményi vagyoni védelmét. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
- A Házirend hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

### **II.**

#### **Az ellátás igénybevétele**

- A nappali intézmény ellátási területe Keszthely város közigazgatási területe.
- Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

- Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője kérésére indul. A kérelmet az igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999. SZCSM rendelet alapján elkészített **Kérelem** nyomtatványon nyújtja be az intézmény vezetőjénél. A Kérelem része a házi vagy kezelőorvosi igazolás, és a jövedelem nyilatkozat.
- A nappali intézménybe az a személy vehető fel, aki 18. évét betöltötte és egészségi állapota vagy kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, önmaga ellátására részben képes.
- Az intézmény vezetője az ellátás megkezdésekor az ellátást igénylővel **Megállapodást** köt.

A **Megállapodás** tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan);
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét;
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat;
- a panaszjog gyakorlásának módját;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz, ha az intézmény a **Megállapodásban** vállalt kötelezettségét nem teljesíti.

A nappali ellátásban részesülő személy egyéni gondozásban részesül, mely az egyéni **gondozási terv** alapján történik. A gondozási tervet - az ellátott aktív bevonásával – az igénybevételt követő egy hónapon belül készíti el az intézmény.

#### *Tájékoztatási kötelezettség*

A nappali intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy tájékoztatást ad az ellátott és hozzátartozója számára:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- a vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnéséről;
- a Házi rendről;
- a fizetendő térítési díjról, valamint a mulasztás következményeiről;
- az ellátott jogait képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátott és hozzátartozója a felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni a nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy az ellátás feltételeiben és személyes adataiban beállott változásokat 8 napon belül közli az intézmény vezetőjével.

#### *Adatkezelés, adatvédelem*

A nappali intézményben az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátott alapvető személyi adatait;
- állampolgárságát;
- lakhelyét, illetve tartózkodási helyét;
- a jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- a térítési díj megállapítására vonatkozó jövedelmi adatokat
- a térítési díjat;
- az intézményi ellátás megkezdésének és megszűnésének időpontját;



- a legközelebbi hozzátartozó elérhetőségét.

A fenti nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

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

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az EU Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

### III.

#### Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony **megszűnik**:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- a jogosult halálával;
- az ellátott kezdeményezésére;
- a Megállapodásban foglalt határozott idő leteltével.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt **megszünteti**, ha az ellátott a Házirendet többszöri figyelmeztetés ellenére is ismételtén vagy súlyosan megsérti.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat vagy törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételekkel mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó vagy a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok rendezési módjáról

Az ellátott az ellátást bármely okból szüneteltetheti. A szüneteltetés alatt személyi térítési díj fizetési kötelezettség nem terheli. A szüneteltetés maximális időtartama egy év.

### IV.

#### A nappali intézmény által biztosított szolgáltatások köre

- Életvezetési tanácsadás,
- Szociális készségfejlesztés,
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- Egyéni esetkezelés, szociális ügyintézés
- Napközbeni felügyelet,
- Fizikális gondozás
- Közösségi fejlesztés
- Az intézmény az ellátást igénybevevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, továbbá helyet biztosít a közösségi szervezésű csoportoknak, programoknak.

- Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által elérhető módon működjön.
- Az intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére és az étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel
- Az intézmény az ellátottak számára, a szociális étkezés keretén belül napi egyszeri – ebéd - étkezést biztosít, melyet külön kell kérelmezni;
- Lehetőséget biztosít a ruházat mosására, vasalására, szükség szerint javítására. A mosáshoz mosószert, az ellátottnak kell biztosítania;
- Lehetőség van az ellátottak tisztálkodására a fürdőszobában, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükség eszközöket az ellátott biztosítja.
- Az ellátottak részére lehetőség van az orvosi ellátás igénybevételére az Idősek Otthona rendelőjében, heti 1 alkalommal, orvosi rendelés idején. Minden egyéb esetben az ellátott az általa választott háziorvoshoz fordulhat.
- Az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosít az intézmény.
- Az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékot, tömegkommunikációs eszközöket (TV, rádió, DVD) biztosít.

#### ***Az étkezés igénybevételének rendje***

- Ebéd, naponta 12,30 – 13 óráig
- Az étkeztetésben az ellátottak az intézmény ebédlőjében vehetik igénybe
- Orvosi javaslatra, az intézmény diétás étkezés biztosít

### **V.**

#### **Az együttélés szabályai**

- Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és, a tolerancia.
- Az ellátottak alkotmányos jogait az alkalmazottak és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
- Valamennyi ellátottal szemben elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállása alatt az általános jogi- és szokásnormák betartás mellett, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit szabadon használhatják.
- Az ellátott az idősek otthona lakói által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
- A Házirend betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

#### **A Házirend súlyos megsértése:**

- Ha az ellátott társai nyugalma magatartásával tartósan zavarja; társaival, illetve az alkalmazottakkal szemben durva, agresszív magatartást mutat.
- A túlzott alkoholfogyasztás, azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatók, illetve az intézmény rendjének, a társak nyugalmanak megsértését vonják maguk után.

- Alkohol vagy egyéb tudatmódosító szer árusítása
- Az ellátottak, alkalmazottak és a nem ellátott személyek is csak az erre kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a közösen használt helyiségekben a dohányzás tilos.
- Az intézmény vezetője évente legalább 2 alkalommal, az ellátottak részére lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad, az intézmény életéről, eseményeiről, tereiről. A lakógyűlésen résztvevők szabadon kifejezhetik véleményüket, javaslatukat.

### **Az ellátottak egymás közötti, illetőleg az egyéb kapcsolattartás szabályai**

- Az ellátottak egymás közti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátottak alkotmányos jogainak maximális tiszteleten tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott társaikkal,
- Az egymás közti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „Együttélés szabályai” című részben leírtakat.

## **VI.**

### **Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre**

Korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli;
- tisztálkodó szerek;
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár)
- személyi használati tárgyak (borotva, hajszárító, fényképezőgép)
- a helyiségek díszítésére szánt tárgyak (falikép, fényképek, kisebb dísz tárgyak, cserepes virág).

Az intézménybe szükség szerint behozható:

- tolokocsi, járókeret, egyéb gyógyászati segédeszköz.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény ellátottja veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

**A nappali intézményben értéket nem őrzünk meg!** A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel.

Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletének megfelelő mértékű pénzt és értéktárgyat tartson magánál!

## **VII.**

### **Térítési díj**

- A személyi térítési díjat minden évben a fenntartó, intézményi térítési díjra vonatkozó rendelete alapján az intézményvezető állapítja meg.
- A személyi térítési díj alapja az ellátott rendszeres havi jövedelme.
- A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult rendszeres jövedelmének, 15 %-át, ha csak a nappali intézményben tartózkodik, 30 %-át, ha az étkezést is igénybe veszi.
- A jövedelemmel nem rendelkező személy ingyenes ellátásban részesül.
- A térítési díj összegéről az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a jogosultat. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő köteles megfizetni, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.

- Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Amennyiben a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidővel felszólítja a hátralék rendezésére.
- Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a hátralékos nevét, lakcímét és fennálló tartozását. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a hátralék behajtása vagy eltörlése érdekében.

***Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások***

- A foglalkoztatás során készült termékeket az intézmény nem értékesíti.
- Az 1. pontban leírtak alapján bevétel nem képződik, ezért a Házirend e témában szabályozást nem tartalmaz.

***Az alapfeladatokat meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja***

- Az alapfeladathoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybevevőktől.

## VIII.

### Az ellátottak jogai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézményben biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A nappali intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente *tájékoztatót* készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatót.

A *tájékoztató* tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését;
- az intézményi térítési díj havi összegét;
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A nappali intézmény az általa biztosított szolgáltatást úgy végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevő alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtására során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más, ellátást igénybe vevő, vagy arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

Az intézmény nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, melyek veszélyt jelenthetnek másokra (vágó, szűrő és lőfegyverek, alkohol és más tudatmódosító szerek, vegyszerek, robbanószerek)

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai biztonságára, nyugalomára.

## *Az ellátott jogi képviselő*

1. Az ellátott jogi képviselő az ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Esetenként tájékoztatást nyújt – megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre – az ellátottakat érintő alapvető jogokról, kötelezettségekről.
4. Segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Szükség esetén segítséget nyújt konfliktusok megoldásában.
6. Segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartónál.
7. Szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
8. Szükség esetén észrevételt tesz a gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
9. Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóság felé.
10. Joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
11. Köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani és az ellátást igénybe vevő személyes adatait a jogszabályok szerint kezelni.
12. Ellátottjogi képviselő: **Huszárné Török Katalin**

Telefonszám: 06/20/4899661

Email: [torok.katalin@obdk.hu](mailto:torok.katalin@obdk.hu)

Fogadóóra: előzetes telefonos egyeztetés szerint

**Integrált Jogvédelmi Szolgálat**

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Telefon: 06-1-8969-000

**Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055**

Külföldről hívható: +36-20-489-96-14

E-mail: [ijisz@ijisz.emmi.gov.hu](mailto:ijisz@ijisz.emmi.gov.hu)

## **IX.**

### **Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok**

1. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
2. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Idősek Klubja ellátottjaitól, illetve ellátottjairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
3. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
4. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/ vagy elfogadnia nem szabad. Az intézmény dolgozói az ellátottakkal, sem öröklési, sem eltartási szerződést nem köthetnek az ellátás ideje és az azt követő egy éven belül.

5. Az alkalmazottak a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont, betartani a szakmai munkára vonatkozó szabályokat, a Szociális Munka Etikai Kódexét.

**A HÁZIREND betartása mindenki közös érdeke és kötelessége!**

**X.  
Záró rendelkezések**

Jelen Házi rendet jóváhagyta, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága, .....számú határozatával, valamint Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága ..... számú határozatával.

Keszthely, 2023..... hó ..... nap

Királyné Domaházi Csilla  
intézményvezető

**Keszthely Város Önkormányzat**  
**Egyesített Szociális Intézménye**  
**8360 Keszthely Csók I. u. 1/A**  
**Szám: 287/2023.**

**3/C. melléklet**

**Keszthely Város Önkormányzat**  
**Egyesített Szociális Intézménye**  
**Szociális étkezés**

**H Á Z I R E N D**

**2023.**

## **Bevezető**

A Házirend, a szociális étkezés, mint az Egyesített Szociális Intézmény keretein belül működő szervezeti egység belső működési rendjét tartalmazza. Az Egyesített Szociális Intézmény – és ezen belül a szociális étkezés – fenntartója Keszthely Város Önkormányzata.

A Házirend célja, az szolgáltatás nyugodt, szabályozott jellegét szolgálni

A Házirend, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. Korm. rendelet, valamint Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 6/2015.(II.26.) önkormányzati rendelete alapján készült.

## **Nyitvatartási rend**

- Folyamatosan működő, hét napon át nyitva tartó intézmény.
- Ügyintézés: Hétfőtől péntekig, 7 – 14 óráig.
- Az ebéd kiosztása – helyben fogyasztás, elvitel, házhozszállítás - 12:00-tól 13:30 óráig tart.
- Az étkeztetés az év mindennapján igénybe vehető.
- Az ellátást igénylő amennyiben a szolgáltatást bármilyen okból nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőzően 2 nappal szóban, vagy írásban jelezze az intézmény vezetőjénél. Ellenkező esetben az igénybe nem vett szolgáltatásért is térítési díjat kell fizetnie.

## **I.**

### **A Házirend célja, hatálya**

- A házirend célja, hogy meghatározza az étkeztetés belső rendjét, tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása szükséges ahhoz, hogy az ellátottak nyugodt körülmények között, zavarmentesen részesülhessenek az intézmény által nyújtott lehetőségekből. A házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak betartását, így mindannyiunk számára irányadó.
- A Házirend tartalmazza a személyes gondoskodásban részesülők, és az őket ellátók magatartási szabályait, az intézmény dolgozóival való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézményi vagyon védelmét. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
- A Házirend hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

## **II.**



## Az ellátás igénybevétele

- A szociális étkezés ellátási területe Keszthely város közigazgatási területe.
- Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen aki
  - koruk,
  - egészségi állapotuk,
  - fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt rászorultak.
- Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője kérésére indul. A kérelmet az igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999. SZCSM rendelet alapján elkészített **Kérelem** nyomtatványon nyújtja be az intézmény vezetőjénél. A Kérelem része a házi vagy kezelőorvosi igazolás, és a jövedelem nyilatkozat.
- Az intézmény vezetője az ellátás megkezdésekor az ellátást igénylővel **Megállapodást** köt.

A **Megállapodás** tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan);
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét;
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat;
- a panaszjog gyakorlásának módját;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz, ha az intézmény a **Megállapodásban** vállalt kötelezettségét nem teljesíti.

### *Tájékoztatási kötelezettség*

A szolgáltatás megkezdése előtt, az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy tájékoztatást ad az ellátott és hozzátartozója számára:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- a vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnéséről;
- a Házi rendről;
- a fizetendő térítési díjról, valamint a mulasztás következményeiről;
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátott és hozzátartozója a felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni a nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy az ellátás feltételeiben és személyes adataiban beállott változásokat 8 napon belül közli az intézmény vezetőjével.

### *Adatkezelés, adatvédelem*

Az intézmény az ellátottakról nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátott alapvető személyi adatait;
- állampolgárságát;
- lakhelyét, illetve tartózkodási helyét;
- a jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- a térítési díj megállapítására vonatkozó jövedelmi adatokat
- a térítési díjat;
- az intézményi ellátás megkezdésének és megszűnésének időpontját;
- a legközelebbi hozzátartozó elérhetőségét.

A fenti nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

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

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az EU Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi rendelkezései az irányadók.

### III.

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

Az intézményi jogviszony **megszűnik**:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- a jogosult halálával;
- az ellátott kezdeményezésére;
- a Megállapodásban foglalt határozott idő leteltével.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt **megszünteti**, ha az ellátott a Házirendet többszöri figyelmeztetés ellenére is ismételten vagy súlyosan megsérti.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat vagy törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételekkel mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó vagy a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok rendezési módjáról

Az ellátott az ellátást bármely okból szüneteltetheti. A szüneteltetés alatt személyi térítési díj fizetési kötelezettség nem terheli. A szüneteltetés maximális időtartama egy év.

#### IV.

##### **Az intézmény által biztosított szolgáltatások köre**

Szociális étkeztetés - napi egyszeri meleg ebéd - mint szolgáltatás igényelhető:

- elvitellel
- helyben fogyasztással
- házhozszállítással.

A helyben fogyasztást, az ellátottak a nappali intézmény ebédlőjében vehetik igénybe.

Orvosi javaslatra, az intézmény diétás étkezés biztosít.

Az Intézmény, a hét minden napján (hétfőtől – vasárnapig), illetve ünnepnapokon biztosítja étkezést. Az igénybevétel napjairól az ellátást igénylő dönt. Az ebéd megrendelése, és lemondása, személyesen, írásban és telefonon történhet. A megrendelés és lemondás a bejelentéstől számított második naptól lehetséges.

Amennyiben az ellátott átmenetileg nem tartózkodik a megállapodásban szereplő helyen (kórházba kerül, elutazik stb.) az étkezést le kell mondania. A szolgáltatás más személyre át nem ruházható!

Az elvitelnél, és a házhozszállításnál az étkeztetés feltétele két darab legalább három rekeszes éthordó biztosítása az ellátott részéről. Az ebédet csak tisztára mosott éthordóban tudjuk kiszolgálni.

Az ebéd kiosztása – helyben fogyasztás, elvitel, házhozszállítás - 12:00-tól 13:30 óráig tart. Helye: Egyesített Szociális Intézmény Nappali Ellátást Biztosító Intézménye. Bejárat a Zrínyi utcáról.

Az étkeztetésről étkezés igénybevételi napló vezetése történik.

#### V.

##### **Az szolgáltatás igénybevételének magatartási szabályai**

Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és, a tolerancia.

Az ellátottak alkotmányos jogait az alkalmazottak és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Valamennyi ellátottal szemben elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállása alatt az általános jogi- és szokásnormák betartás mellett, a társadalmilag elfogadott értékrend figyelembevételével, társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit szabadon használhatják.

A Házirend betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

### **A Házirend súlyos megsértése:**

- Ha az ellátott társai nyugalmát magatartásával tartósan zavarja; társaival, illetve az alkalmazottakkal szemben durva, agresszív magatartást mutat.
- Ittas állapotban, vagy más tudatmódosító akarja igénybe venni a szolgáltatást.
- Az ellátottak csak az erre kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a közösen használt helyiségekben a dohányzás tilos.

### **Az ellátottak egymás közötti, illetőleg az egyéb kapcsolattartás szabályai**

Az ellátottak egymás közti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátottak emberi jogainak maximális tiszteleten tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott társaikkal.

## **VI.**

### **Térítési díj**

- A személyi térítési díjat minden évben a fenntartó, intézményi térítési díjra vonatkozó rendelete alapján az intézményvezető állapítja meg.
- A személyi térítési díj alapja az ellátott rendszeres havi jövedelme.
- A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult rendszeres jövedelmének, 20 %-át.
- A jövedelemmel nem rendelkező személy ingyenes ellátásban részesül.
- A térítési díj összegéről az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a jogosultat. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő köteles megfizetni, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig, számla ellenében, személyesen a nappali intézmény vezetőjénél, postai csekken, vagy átutalással.
- Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Amennyiben a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidővel felszólítja a hátralék rendezésére.
- Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a hátralékos nevét, lakcímét és fennálló tartozását. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a hátralék behajtása vagy eltörlése érdekében.
- Ha az ellátott legfeljebb kéthavi térítési díjjal tartozik, és tartozását nem rendezi, az étkeztetése felfüggesztésre kerül.

## **VIII.**

### **Az ellátottak jogai**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézményben biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente **tájékoztatót** készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatót.

A **tájékoztató** tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését;
- az intézményi térítési díj havi összegét;
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást úgy végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevő alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtására során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más, ellátást igénybe vevő, vagy arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

### ***Az ellátott jogi képviselő***

1. Az ellátott jogi képviselő az ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Esetenként tájékoztatást nyújt – megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre – az ellátottakat érintő alapvető jogokról, kötelezettségekről.
4. Segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Szükség esetén segítséget nyújt konfliktusok megoldásában.
6. Segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartónál.
7. Szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
8. Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóság felé.
9. Joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
10. Köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani és az ellátást igénybe vevő személyes adatait a jogszabályok szerint kezelni.

11. Ellátottjogi képviselő: **Huszárné Török Katalin**  
Telefonszám: 06/20/4899661  
Email: [torok.katalin@obdk.hu](mailto:torok.katalin@obdk.hu)  
Fogadóóra: minden negyedév 3. hónap, harmadik kedd 13 órától 15 óráig.  
**Integrált Jogvédelmi Szolgálat**  
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.  
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.  
Telefon: 06-1-9202-700  
**Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055**  
Külföldről hívható: +36-20-489-96-14  
E-mail: [ijsz@ijsz.emmi.gov.hu](mailto:ijsz@ijsz.emmi.gov.hu)

## IX.

### **Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok**

1. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
2. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Az intézmény ellátottjaitól, illetve ellátottjairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
3. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
4. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/ vagy elfogadnia nem szabad. Az intézmény dolgozói az ellátottakkal, sem öröklési, sem eltartási szerződést nem köthetnek az ellátás ideje és az azt követő egy éven belül.
5. Az alkalmazottak a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont, betartani a szakmai munkára vonatkozó szabályokat, a Szociális Munka Etikai Kódexét.

**A HÁZIREND betartása mindenki közös érdeke és kötelessége!**

## X.

### **Záró rendelkezések**

Jelen Házi rendet jóváhagyta, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága, ...../2023 (.....) számú határozatával, valamint Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága ...../2023 (.....) számú határozatával.

Keszthely, 2023. .... hó ..... nap

Királyné Domaházi Csilla  
intézményvezető