

Az

## **Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthona**

### **HÁZIRENDJE**

**Hatályos 2026. év június 01. napjától**

Kelt: Budapest, 2026. április 22.

Készítette:

  
Csomó Tamás  
intézményvezető



## Tartalomjegyzék

I.	Általános szabályok .....	3
	<i>I.1. A házirend célja.....</i>	<i>3</i>
	<i>I.2. A házirend hatálya.....</i>	<i>3</i>
	<i>I.3. Alapelvek .....</i>	<i>4</i>
	<i>I.4. A házirend nyilvánossága .....</i>	<i>4</i>
II.	Az együttélés szabályai.....	4
	<i>II.1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek .....</i>	<i>4</i>
	<i>II.2. Az Intézmény napirendje .....</i>	<i>8</i>
III.	Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje.....	8
IV.	Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai .....	9
	<i>IV.1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai .....</i>	<i>9</i>
	<i>IV.2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai.....</i>	<i>9</i>
	<i>IV.3. Tájékoztatási kötelezettség:.....</i>	<i>9</i>
V.	Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak .....	10
VI.	Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés.....	11
VII.	A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje .....	11
	<i>VII.1. A ruházat és a ruházattal való ellátás.....</i>	<i>11</i>
	<i>VII.2. Textília és a textíliával való ellátás.....</i>	<i>12</i>
	<i>VII.3. Tisztálkodó szerek, eszközök .....</i>	<i>12</i>
	<i>VII.4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje .....</i>	<i>13</i>
VIII.	Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai .....	13
IX.	Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	14
X.	Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások .....	14
XI.	A térítési díj .....	15
XII.	Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok .....	16
XIII.	Jogorvoslati lehetőség.....	17
XIV.	Záró rendelkezések .....	18
	<i>1. számú melléklet.....</i>	<i>18</i>

# HÁZIREND

Az Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthona – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján – a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

## I. Általános szabályok

### I.1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

### I.2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed mind a székhelyen, – 1021 Budapest, Szerb Antal utca 13-17. – mind a telephelyen – 2500 Esztergom, Pázmány Péter u. 18. –

- lakó ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra
- megforduló valamennyi személyre.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az Intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az Intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

### **I.3. Alapelvek**

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

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

### **I.4. A házirend nyilvánossága**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni, ki kell függeszteni a faliújságra.

## **II. Az együttélés szabályai**

### **II.1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek**

#### **II.1.1. Az együttélés alapelvei**

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az Intézmény dolgozóinak egészségét,
- testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

Az Intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az Otthon lakóinak jogait az Intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

#### **II.1.2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok**

Az Intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát
  - az élethez,
  - az emberi méltósághoz,
  - a testi épséghez,
  - a testi-lelki egészséghez.

Az Intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az Intézmény vezetője, illetve az Intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

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

Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival

kapcsolatban.

Az Intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az Intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

Az Intézmény - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az Intézmény rendezvényein, programjain.)

Az ellátott családi életéhez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az Intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ és
- a Szakmai program.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az Intézmény által szervezett programokon.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.

(A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekvédelmi fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

### **II.1.3. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása**

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti

- az Intézmény alkalmazottainak, valamint
- a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az Intézmény működéséről, valamint

ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

#### **II.1.4. Az Intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje**

Az Intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az Intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

- Közösségi helyiség

A közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

A közösségi helyiségek berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió stb. működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

- Könyvtár

Az ellátottak az otthon könyveit a foglalkoztatón keresztül kaphatják meg.

- Közös főzőhelyiség

Az ellátottak a közös főzőhelyiséget egész nap szabadon használják. Az ellátottak kötelessége, hogy a főzőhelyiséget a használatot követően kulturáltan, tisztán hagyják ott.

A közös főzőhelyiségben az ellátottak a saját konyhafelszerelésüket használhatják. Fokozott figyelmet kell fordítaniuk az elektromos, illetve tűzveszélyes eszközök használatára.

- Közös tisztálkodó helyiség

A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják.

- Közös hűtő

A lakók használhatják az Intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

- Udvar

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

- Az egész házban tilos a dohányzás.

#### **II.1.5. A lakószobák használati rendje**

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő rádió használata a szobatárs(ak) egyértelmű beleegyezésével történhet.

Az Otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

### **II.1.6. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok**

Az Idősek Otthonában alkohol árusítása tilos. Az Intézményben az ellátottak kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalmának érdekében korlátozható.

Az Intézmény dolgozói számára az Intézmény területén, valamint az Intézmény által szervezett Intézményen kívüli programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

Az Intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

### **II.1.7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok**

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az Intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat. Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások. Az ellátottaknak dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerülnek.

Az Intézmény dolgozói, valamint az Intézményben tartózkodó további személyek számára az ingatlan egész területén tilos a dohányzás

### **II.1.8. Az ellátott kötelezettségei**

Az ellátott kötelessége, hogy:

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában közreműködjön;
- az Intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa;
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az Intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel; továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van, azt is azonnal jelezze;
- óvja az Intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az Intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- lakórészének rendben tartása, és
- az intézményi takarítások közti időszakban a szükséges takarítási feladatok ellátása.

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakrészek takarítása heti két alkalommal,
- szeméttároló edények ürítése naponta,

- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta

## II.2. Az Intézmény napirendje

Az Intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül.

A felkelés javasolt időpontja 6.30 óra. Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

A felkelést követően a lakók gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

Az étkezések időpontját az alábbi táblázat tartalmazza:

Étkezés megnevezése	Székhely	Telephely
Reggeli	8:30	8:00
Ebéd	13:00	12:00
Vacsora	18:00	17:30

Étkezni az étkezőben, szükség esetén a lakószobában lehet.

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az Intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

Az Intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 21 óra.

Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

## III. Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje

A lakó szabad mozgását korlátozni nem lehet, hacsak saját életét, mások testi épségét nem veszélyezteti. Minden lakónak joga van családjá, rokonai, ismerősei látogatására, szabadság igénybevitelére. Egészségi állapotuk miatt veszélyeztetett ellátottak csak kíséreléssel hagyhatják el az intézményt.

Az intézményből való eltávozást, visszaérkezést (esetleges tartózkodási helyét) mindenki köteles az illetékes csoportvezető ápolónak bejelenteni, és a portán lévő távolmaradási naplóban rögzíteni.

Az állandó felügyeletet, a gyógyszerrel való ellátást csak így tudjuk biztosítani!

A lakók az Intézményből „kimenő”-re, illetve szabadságra mehetnek.

**Kimenő:** az alkalmanként 24 órát el nem érő Intézményen kívüli tartózkodás. A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az Intézménybe

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében az Intézmény 8 óra és 19 óra között hagyható el.

**Szabadság:** az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

Hosszabb időre történő eltávozást, a távolmaradás várható idejét, helyét kérjük írásban az intézmény vezetőjének bejelenteni.

Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles az Intézmény vezetőjét erről tájékoztatni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

## **IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai**

### **IV.1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai**

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

### **IV.2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

Az Otthon itt élők otthona. Mindent elkövetünk azért, hogy lakóink otthonos körülmények között, jól érezzék magukat. Ehhez azonban be kell tartani bizonyos fentebb már részletezett együttélési szabályokat. Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épüljön.

A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják. A látogató köteles a portán be- és kijelentkezni

A látogatási idő: délelőtt 10:00 órától 12:00 óráig, délután 15:00 órától 18:00 óráig tart.

A lakók látogatókat a látogatási idő alatt a lakrészükből, a közösségi helyiségben, vagy a kertben fogadhatnak.

Látogatási időn kívül látogató csak az igazgató előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható. Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozó (elsősorban a portás, valamint az ápoló) joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.

Az igazgató bizonyos esetekben megvonhatja a látogatás engedélyezését azoktól a személyektől, akik a lakóra nézve káros hatással vannak, vagy nem megfelelően viselkednek.

Az Intézményben a portán mobil telefon áll a lakók rendelkezésére, hozzátartozók ezen keresztül tudják lakóinkat elérni.

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az Intézményen belül és kívül.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

### **IV.3. Tájékoztatási kötelezettség:**

Az újonnan érkező lakó, illetve tartásra kötelezett hozzátartozó köteles megadni az intézet részére a jogszabályban előírt adatokat. (A jogosult és tartásra kötelezett hozzátartozója személyi adatait,

tartózkodási helyét, a jogosultság feltételeire vonatkozó adatokat, valamint a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi és vagyoni adatait.)

Az intézet viszont köteles tájékoztatást adni az ellátás-gondozás tartalmáról, feltételeiről, a lakók jogairól és kötelességéről, az intézményből való kikerülés feltételeiről, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjáról, a térítési díjról és a teljesítési feltételekről, a házirendről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, valamint ezzel kapcsolatban mindenről, ami nem tartozik a titoktartási kötelezettségbe.

## **V. Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak**

Az ellátottak az Intézménybe az Otthon elhelyezési, raktározási nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az Intézménybe behozható tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.).
- személyes okmányok, gyógyszerreceptek, szakjavaslatok

Kérjük, ne hozzanak be bútort és szőnyeget.

Az Intézménybe az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak behozhatók:

- kerekesszék
- rolátor
- járókeret
- egyéb gyógyászati segédeszközök

Amennyiben szeretnének behozni speciális vitaminokat, fájdalomcsillapítót, legyenek szívesek a nővérnek, egységvezetőnek átadni, és a gyógyszerész asszisztens fogja kiadagolni a többi gyógyszerrel együtt.

Az Intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az ellátottak a személyes használatukban lévő tárgyaikat nem helyezhetik ki a közös helyiségekbe, ugyanakkor a közös helyiségek berendezéseiből sem lehet a saját szobákba, lakrészekbe tárgyakat bevinni.

Indokolt esetben az Intézmény igazgatója írásban engedélyt adhat az Intézmény tulajdonát képező bútor lakó részére történő kölcsönzésére.

Az Intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

- elektromos berendezések közül: vasaló, hajszárító, rezsó, borotva.

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

Az Intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

**Tilos behozni az Otthonba:**

- Hosszú pengéjű kés, tör,
- Fegyver
- Elektromos háztartási gépek, kivéve audiovizuális és számítástechnikai eszközök
- Sav, lúg.

## **VI. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés**

Az intézmény biztosítja a bentlakók készpénzének kezelését az ide vonatkozó hatályos jogszabályok szerint.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az Intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A lakószobában elhelyezett pénzért, értékekért felelősséget nem vállalunk.

## **VII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje**

### **VII.1. A ruházat és a ruházattal való ellátás**

Az intézményi ellátottnak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolat, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját ruházatát használja.

Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,

- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő – szükség szerint más lábbeli.

Az intézményi ellátott nem kötelezhető arra, hogy az Intézmény által biztosított ruházatot használja.

Az Intézmény által juttatott ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

A ruházat cseréje, pótlása

- fehérnemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembevételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,
- a felsőruházat és cipő vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.

Az Intézmény által biztosított ruházat az Intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

## **VII.2. Textília és a textíliával való ellátás**

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az Intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját textíliáját használja.

Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:

- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

Az Intézmény által juttatott textília összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

Az Intézmény által biztosított textília az Intézmény tulajdonát képezi.

## **VII.3. Tisztálkodó szerek, eszközök**

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használja.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az Intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket.

A tisztálkodó szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

Az ellátott részére az Intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

Azoknál az intézményi ellátottaknál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az Intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

## **VII.4. A ruházat és textilápolásának és javításának rendje**

Az Intézményben ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textilápolással kell rendelkezniük. (Lásd ezen fejezet 1-3. pontját.)

Az Intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve Intézmény által biztosított ruházatának, textilápolásának tisztításáról, javításáról, minden esetben.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textilápolás legalább hetenkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textilápolás rendelkezésre bocsátásáról.

Az Intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textilápoláson a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.

Az Intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztításáról külső szolgáltató igénybevételével gondoskodnak.

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

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli;
- b) a lakó, ellátott halálával;
- c) a lakó, ellátott speciális szakintézményben történő végleges elhelyezésével
- d) a felek közös megegyezésével, melynek feltételeiben a szerződő felek külön állapodnak meg;
- e) felmondással a Lakó, ellátott, illetve a Szolgáltató részéről

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

A felmondási idő a Megállapodásban foglaltak szerint. Ha a Megállapodásban nem szerepel, akkor a jogszabály szerint 3 hónap.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó

- a) másik Intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj- fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget.

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

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelem vizsgálat

lefolyását kezdeményezi. Az intézményvezető a jövedelem vizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredménynek megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére az előzőekben meghatározott szabályokban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője értesíti a jogosultat, 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 Intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

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

Az Intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az Intézmény minden eszközzel elősegíti.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a keresztény vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

A lakók a saját lakószobájukban, illetve az Intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás) a zavartalan körülményeket az Intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

A közösségi vallásgyakorlat színhelye: az Otthon kápolnája

Az Otthon kápolnája 7-19 óráig látogatható.

Az Intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

## **X. Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások**

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- kulturális programok,
- esetleg nagyobb kirándulások,

- ünnepek (születésnapok stb.)

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az Intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.

Az Otthon az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

## **XI. Fizetendő díjak**

Az otthon fenntartója kijelölt a székhely otthonban olyan helyeket 1 és 2 szobás apartmanokban, aminek elfoglalása esetén beköltözéskor belépési hozzájárulást kell fizetni. A belépési hozzájárulás az egy ágyas apartmanokban nyolcmillió forint a kétágyas apartmanokban hárommillió forint. A telephelyen belépési hozzájárulást nem kell fizetni. Ezen összegek három évre szólnak, ha az ellátás ennél rövidebb ideig tart, arányos része visszajár.

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat

- az ellátást igénybe vevő lakó,
- a lakó hozzátartozója, vagy törvényes képviselője,
- a lakó tartását szerződésben vállaló személy,
- a lakó tartására bíróság által kötelezett személy

köteles megfizetni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és akinek a térítési díj alapjául szolgáló készpénz vagy ingatlan vagyona, valamint tartásra, gondozásra köteles és képes hozzátartozója nincs.

A térítési díj összegéről az Intézmény vezetője legkésőbb az Intézmény igénybevételétől számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

A személyi térítési díj összege - a fenntartó rendeletében foglaltak szerint - csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át. Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az előzőleg már szabályozott értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetekben a fenntartó határozatban dönt a személyi térítési díj összegéről.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy a szociális törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tud eleget tenni;
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A személyi térítési díj felülvizsgálata során, ha a jogosult a térítési díj összegét vitatja, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ha az ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos személyi térítési díjat, a fenntartó határozattal állapíthatja meg azt, az alábbiak figyelembevételével:

- az ellátásban részesülő havi jövedelme,
- az ellátásban részesülő jelentős készpénz vagy ingatlan vagyona, ezek hiányában
- a tartásra köteles és képes személy havi jövedelme.

Az a készpénz vagy ingatlan vagyon tekinthető jelentősnek, amelynek összege, illetve forgalmi értéke az intézményi térítési díj egy évi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor, illetve a lekötött készpénzvagyon és jelzálogjog értékének módosításakor meghaladja.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére személyes szükségletei fedezésére az Intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat ingatlan vagyona terhére állapították meg. Ha az ingatlan vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb, mint a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap 20%-a. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át köteles fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten kerülnek összesítésre.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

- az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
  - egyéb távollét (szabadság) minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át
- kell fizetni.

A távollét első napja az a teljes nap, amikor az ellátott már az intézményen kívül tartózkodik, az utolsó napja az a teljes nap, amikor az ellátott még az intézményen kívül tartózkodik.

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő 10. napjáig kell befizetni átutalással az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára, vagy készpénzbefizetés útján a helyi házipénztárba.

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. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba teszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. törvény szabályainak alkalmazásával.

## **XII. Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok**

Az Intézmény dolgozója, valamint a dolgozó közeli hozzátartozója a lakóval nem köthet a lakó intézményi jogviszonyának fennállása alatt, illetve annak megszűnését követő 1 évig

- eltartási szerződést,

- életjáradéki és öröklési szerződést.

Az Intézmény dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden lakó részére ellátni a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat.

Az Intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

### **XIII. Jogorvoslati lehetőség**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van:

- az emberi és állampolgári jogokhoz, az élethez, testi épséghez, testi-lelki egészséghez, az emberi méltóság tiszteletben tartásához, a személyes adatok védelmével, a magánéletével és szociális rászorultságával kapcsolatos adatok megőrzéséhez,
- a szociális, egészségi és mentális állapota, egyéni szükségletei és speciális helyzete alapján a teljes körű ellátásra. Tilos az ellátás során a hátrányos megkülönböztetés bármely okból: nem, vallás, nemzeti- etnikai hovatartozás, politikai vagy más vélemény, kor, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékoság, jövedelmi helyzet alapján !
- az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgáshoz, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára,
- a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok (működési bevételek kiadások, intézményi térítési díj, önköltség stb.) megismerésére.

Kötelessége:

- a Házirend előírásainak betartása,
- egymás segítése, támogatása, egymás szokásainak, személyes, emberi jogainak tiszteletben tartása, a mások emberi méltóságának a védelme, az otthonban dolgozók munkájának megbecsülése.

A lakó az őt ért sérelem, méltánytalanság orvoslása céljából közvetlenül fordulhat a gondozójához, ápolójához, a részlegben illetékes csoportvezető ápolóhoz, a személyzet bármely tagjához, akik a munkakörnek megfelelően kötelesek a szükséges intézkedést megtenni.

A lakó bármely panaszával szóban vagy írásban fordulhat az intézmény vezetőjéhez, aki írásos panasz esetén köteles 15 napon belül az ellátottat tájékoztatni a kivizsgálás eredményéről, a saját hatáskörében megtett intézkedésről.

Amennyiben a panaszos ezt nem tartja kielégítőnek, az intézményvezető értesítésének kézhez vitelétől számított 8 napon belül, írásban fordulhat a Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ (1071 Budapest, Damjanich utca 48.) főigazgatójához, aki az Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthona fenntartójának a képviselője.

Az ellátott jogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget, az Ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák, konfliktus helyzetek megoldásában, a panaszok, a hatóságokhoz benyújtott kérelmek, beadványok megfogalmazásában. Írásbeli meghatalmazás alapján képviselheti az ellátást igénybe vevőt az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, az illetékes hatóságnál. Az ellátott jogi képviselő előre meghatározott rendszerességgel jön intézetünkbe. Jövetelének időpontja, neve és elérhetősége jól látható helyen, a hirdető táblán megtalálható.

#### Az intézményben dolgozónak joga van:

- a törvényben előírt munkafeltételekhez,
- mind a munkáltató, mind az ellátást igénybe vevő részéről az emberi és állampolgári jogaik tiszteletben tartásához, a személyes adatai védelméhez, munkájuk megbecsüléséhez.

#### kötelesek:

- a Házirend előírásait betartani és betartatni,
- az Egyházi Intézmények lelkiességéhez méltó magatartást tanúsítani,
- jó emberi kapcsolatot kiépíteni az ellátottakkal, a hozzátartozókkal, munkatársaival,
- mindenkivel személyre szabott, de azonos bánásmódot alkalmazni,
- a hivatali és „szakmai” titkot megőrizni.

## **XIV. Záró rendelkezések**

### **I. számú melléklet**

Az otthonban a lakók érdekvédelmét külön a székhelyen és külön a telephelyen összeállt Érdekképviselési Fórum látja el.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak névsora és elérhetősége a székhelyen és a telephelyen faliújságokon kifüggesztésre kerül.

Panasszal fordulhat a lakó (vagy törvényes képviselő) illetve hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az otthon vezetőjéhez, illetve az Érdekképviselési Fórumhoz, ha:

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

Az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A lakó (vagy törvényes képviselő), illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat a Fenntartóhoz is, amennyiben az otthon vezetője, vagy az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy a lakó az intézkedéssel nem ért egyet. Az Érdekképviselési Fórum is kezdeményezhet intézkedéseket a Fenntartó felé.

## **Az Érdekképviselési Fórum működése**

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 2 fő lakó
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő a fenntartó képviselője, kijelölés alapján

Az érdek-képviselési fórum 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.

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

Az Érdekvédelmi Fórumban nem kerülhetnek kisebbségbe az intézményben ellátottak, hozzátartozók, illetve helyi vagy országos érdekvédelmi szervezetének képviselői.

Az Érdekképviselési Fórum tagjait egyszerű szavazati többséggel az Otthon lakói, a lakók hozzátartozói és az Intézmény dolgozói választják meg. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

Az Érdekképviselési Fórum tagjait 4 évre választják. Első ülésén elnököt, elnökhelyettest választanak. Az elnöki tisztelet csak a lakó, vagy hozzátartozók képviselője töltheti be. Az ügyrendet is ekkor határozzák meg. A Fórum üléseit negyedévenként, illetve szükség szerint tartja.

Az Érdekképviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselési Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók, illetve hozzátartozók legalább 50%-os jelenléte.

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatottak adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását) melynek egy-egy példányát az érintettek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselési Fórum elnök feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,

- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselői Fórum ülésein jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselői Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

A tagok feladata: az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel, a lakók panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

- 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 megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezheti új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tiszteet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

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