

# HÁZIREND

## Bevezető

- I. A házirend célja, hatálya
- II. Az ellátás igénybevétele
- III. Tájékoztatási kötelezettség
- IV. Adatkezelés, adatvédelem
- V. Az együttélés szabályai
- VI. A látogatók fogadásának rendje
- VII. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
- VIII. A ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai
- IX. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre
- X. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés
- XI. Ruházattal, textiliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
- XII. Az Intézmény napirendje
- XIII. Egészségügyi ellátás
- XIV. Az ellátottak érdekvédelme
- XV. Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályai
- XVI. Térítési díj
- XVII. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja
- XVIII. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
- XIX. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
- XX. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály
- XXI. A vásárolt és hozzátartozók által behozott élelmiszer elfogyasztásának és tárolásának rendje

## **BEVEZETŐ**

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

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a Szegedi Zsidó Hitközség Szeretetotthona belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Az Intézmény 1950. január 01. óta működik.  
Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma: 22

Intézményünk fenntartója: Szegedi Zsidó Hitközség

Az intézmény vezetője: Polgár Éva intézményvezető

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 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. rendeletben foglaltak alapján készült.

## I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. 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, az intézeti vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

2. A Házirend hatálya kiterjed az Intézményben véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi ellátottra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

## II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

2. 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.

3. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

4. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjénél kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az intézmény vezetője dönt.

5. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ilyen esetekben Dr. Lednitzky András hitközségi elnök átruházott hatáskörben dönt az ellátás igénybevételekéről.

6. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevétele megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.

7. A 6. pontban megjelölt Megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás kezdő időpontját és időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- az ellátás megszüntetésének módját.
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.

Intézményünkben egyszeri hozzájárulás („beugró”) megfizetési kötelezettség nincs.

8. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, pozitív gondozási szükséglet vizsgálati eredmény után az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. A gondozási szükséglet megállapítását az intézmény vezetője a 21/2010. (XII. 30.) NEFMI rendelet alapján végzi:

*„(2) A gondozási szükséglet vizsgálata a 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. A vizsgálat eredményéről a 4. számú melléklet szerinti igazolást kell kiállítani, amelynek hatálya határozatlan ideig fennáll. Az értékelő adatlap másolatát és az igazolás egy példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.”*

9. Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

10. 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.
11. A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
  12. Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.
  13. Az intézményvezető az ápolásvezető és a mentálhigiénés munkatárs bevonásával dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.
  14. Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.
  15. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az otthon vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az intézményvezető az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.
  16. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a Megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal a fenntartó Hitközség elnökéhez fordulhat.

### **III. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

1. Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető 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;
  - az Intézmény Házirendjéről;
  - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
  - a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. Az ellátott és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:
  - nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
  - adatokat szolgáltatni az Intézményben 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 Intézmény vezetőjével.

### **IV. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM**

1. Az Intézményben az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
  - az ellátott alapvető személyi adatait,
  - az ellátott tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
  - 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. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható. Intézményünknek is, mint minden szociális szolgáltatónak, napi jelentési kötelezettsége van a KENYSZI- TEVADMIN rendszerbe.
3. Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az Intézmény vezetőjétől.
4. Az Intézmény 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 a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

## **V. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

1. Az Intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az Intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az Intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Intézmény 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. társalgók, galéria) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
5. Az Intézmény ellátottjai az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) – függetlenül attól, hogy az Intézménynek melyik részlegében vannak elhelyezve – szabadon használhatják.
6. Az otthon ellátottja más ellátott által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
7. Az Intézmény jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
8. Az Intézmény Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
9. Az Intézményben az intézmény ellátottjai az arra kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit!  
Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!
10. Az Intézmény alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
11. Az Intézményben alkohol árusítása tilos.  
Az Intézményben a kulturált és alkalmoszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, az ellátottak nyugalmanak megsértését vonná maga után.  
Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.
12. Az Intézmény igazgatója évente legalább egy alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az ellátottak részére az Intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az Intézmény ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslataikat.
13. Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

## **VI. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE**

1. Az Intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk ellátottjaink hozzátartozóit vagy vendégeit.
2. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk ellátottjainak napirendjéhez igazítottan, a téli időszakban lehetőség szerint 9 óra és 16 óra közötti időben, a nyári időszakban pedig 9 óra és 20 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.
3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a bejelenteni a szolgálatban lévő ápolónak.
4. A látogatókat az Intézmény ellátottjai szobájukban vagy a társalgóban fogadhatják.
5. A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett (pl. udvar, stb.).
6. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét a vallási előírások betartására, valamint az intézményi vagyoni, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!
7. A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyt az intézmény bármely dolgozója jogosult megkérni a rendzavaró magatartás befejezésére. Amennyiben ez hatástalan, úgy az intézmény elhagyására is felszólíthatja, amelyhez- indokolt esetben- rendőri segítséget is igénybe vehet. A rendzavarás, illetve intézkedés tényét 24 órán belül köteles jelezni az intézményvezetőnek. Esetleges további intézkedésekre az intézményvezető jogosult. (Jelzés a fenntartónak, a rendet megzavaró hozzátartozó hatósági feljelentése, stb.)

## **VII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE**

1. Az Intézményben az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, de az Intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
2. Az ellátott bármikor szabadon elhagyhatja az Intézményt. Eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – az ellátott önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávozást nem javasolja.
3. Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy az ellátottak este 19 óra után már ne hagyják el az intézményt.
4. Az eltávozást (napi eltávozást is) az ellátott az ápolásvezetőnek, távollétében a szolgálatban levő nővérnek előzetesen be kell, hogy jelentse.
5. Az ápolásvezető, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő nővér az eltávozás tényét – 24 órán túli eltávozási szándék esetén – az osztályátadó könyvbe feljegyzi.
6. Az Intézmény ellátottja távollétéről való visszatérése esetében elvárta, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, az ellátottak zavarása nélkül történjék.
7. Az Intézmény ellátottja visszatérését köteles bejelenteni az ápolásvezetőnek, vagy távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszatérés tényét az osztályátadó könyvbe bejegyzi.
8. Amennyiben az Intézmény ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az ápolásvezetőnek, vagy távollétében a szolgálatban lévő ápolónőnek bejelenteni.
9. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 4 órán belül nem jelzi.
10. Három alkalommal történő, vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az Intézmény vezetője kezdeményezheti az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetését.
11. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

## **VIII. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI**

1. Az Intézmény lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, 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 a Házirend V. Együttélés szabályai című fejezetében leírtakat.
3. A Lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend VII. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje című fejezetében leírtak az irányadóak.

## **IX. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE**

1. Az Intézmény 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 fehérmű, 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, stb.).
  - Cserepes virágok.
  - Lakószobák díszítésére szánt: kisebb ingóságok, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
3. Az intézménybe szükség szerint behozható:
  - Rokkant-kocsi, tolókosci, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
4. Az Intézménybe az Intézmény vezetőjével egyeztetve behozható:
  - bútor,
  - nyugágy,
  - szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany-ezüst ékszer.
5. Az Intézménybe veszélyeztető tárgy csak az intézményvezető tudtával és beleegyezésével hozható be. Ezek: pl.: zsebkés, éles és/vagy hegyes szerszámok, eszközök. Amennyiben az ellátott állapota indokolja, úgy a veszélyesnek minősülő tárgyat az intézményvezető megőrzésre átveszi.
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.

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

1. A Lakók értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanúk 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 pánccsaszekrényben őrzi.  
Az ellátott kérésére, illetve 50.000,- Ft-ot meghaladó összeg esetén a készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.
5. A letéteket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.
6. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetőleg a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.
7. A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevében nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

## **XI. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE**

1. Az Intézmény a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja.  
Saját textília használatára is lehetőség van, ezt azonban az Intézmény ápolásvezetőjével előzetesen egyeztetni szükséges.
2. Az Intézmény lakói részére ruházatot az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal.  
A lakó által igényelt ruházat összetételéről, mennyiségéről az Intézmény ápolásvezetője dönt.
3. A lakó saját részére biztosítandó ruházat igénylése az otthon vezetőjének történő bejelentése útján történhet.
4. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben az Intézmény személyzete segítséget nyújt.
5. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról az Intézményünk mosodája gondoskodik.  
Az Intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért a lakóknak külön fizetni nem kell.
6. Az Intézmény a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, fogkrém, sampon, WC papír) biztosítja.

## **XII. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE**

1. Felkelés ideje reggel 6 óra után, úgy, hogy reggeliig a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen.  
Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.
2. Étkezés: a lakók napi háromszori étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint rendelkezésre áll.
3. Az egyes étkezések időpontjai:

reggeli:	7 órától 8 óráig
ebéd:	12 órától 13 óráig
vacsora:	17 órától 18 óráig.
4. Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.
5. Napközbeni csendes pihenés: 13 órától 15 óráig.
6. Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 20 óráig.
7. Lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor, a televíziót 22 óráig lehet nézni úgy, hogy mások nyugalmaát ne zavarja.
8. Látogatási idő: nincs meghatározva.
9. Nappali tartózkodás: a lakók az Intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségek igénybevétele javasolt.

## **XIII. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS**

1. A lakók általános orvosi ellátásáról az Intézmény orvosa gondoskodik heti egy alkalommal rendelési időben és szükség esetén.
2. Orvosi rendelési idők az Intézményben:
  - háziorvos szerdánként 8-12 óra, vagy 13-17 óra között;
  - pszichiáter szakorvos minden hónap utolsó csütörtöki napján 10-14 óra között.
- 3 Az Intézmény a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkorai szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja.  
A lakók eltávozása, távolléte esetén gyógyszert 30 napra ad az Intézmény; hosszabb távollét esetén a lakó az orvostól receptet kap.
- 4 Amennyiben az Intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy a beteg szállítása a Mentőszolgálat igénybevételel történik.

## **XIV. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME**



1. Az Intézmény igazgatója az ellátás igénybevételekor a 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 igazgatójánál 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 vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén;

- 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 a Hitközség elnökéhez 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 érdekképviseleti fórum látja el.

## **XV. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

Az Érdekképviseleti Fórum székhelye: Szeged, Jósiak u. 12.

Az érdekképviseleti fórum feladata:

- dönt az elé terjesztett panaszokról,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

1. Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó képviseli.
2. Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.
3. A fenntartót 1 fő képviseli, kijelölés alapján.
4. Az ellátottak hozzátartozói/törvényes képviselői közül 1 fő megválasztott képviselő

Az érdekképviseleti fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.

Az érdekképviseleti fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával;
- lemondással;
- visszahívással;
- a megbízás idejének lejártával.

Az érdekképviseleti fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

A megalakítást követően az érdekképviseleti fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.

Az érdekképviseleti fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

Az érdekképviseleti fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

Az érdekképviseleti fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az érdekképviseleti fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az érdekképviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az érdekképviseleti fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az érdekképviseleti fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

## **XVI. TÉRÍTÉSI DÍJ**

1. Az Intézményben az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

2. Az Intézményi térítési díjat a fenntartó az éves költségvetési keret alapján, eljárársági ülésen állapítja meg.
3. Az Intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az Intézmény vezetője – a 4. pontban foglalt kivétellel - legkésőbb az ellátás igénybevételeától számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.
4. Ha az Intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos térítési díjat, a fenntartó képviselőjében az intézményvezető határozattal állapítja meg a személyi térítési díjat.
5. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át. Az 1993. évi III. törvény 117/B. § alapján : „Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.”
6. A térítési díj megállapítására, beszedésére, elszámolására, nyilvántartására vonatkozó jogszabályokban foglaltak az irányadóak.

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

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

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

1. Az Intézmény lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják.
2. Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. Az Intézmény lakói szobájukban szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (gyónás, betegek kenete) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.
4. A közösségi vallásgyakorlás színhelye a Hitközség díszterme, illetve a Zsinagóga.
5. Lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

## **XIX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI**

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
  - a az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - a lakó halálával.
2. Az Intézmény lakójának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az Intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a Megállapodásban foglaltak szerint.
3. Az Intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó:
  - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
  - a házi rendet súlyosan megsérti,
  - intézményi elhelyezése nem indokolt.
4. Az Intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Hitközség elnökéhez fordulhat. Ilyen esetben az Intézmény 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 igazgatója értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az Intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

## **XX. ETIKAI KÉRDÉSEK**

1. Az Intézményben történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást az Intézmény nem kér.
2. Az Intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
3. Az Intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
4. Az Intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Intézmény lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
5. Az Intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
6. Az alkalmazottaknak a lakóktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.

## **XXI. A VÁSÁROLT ÉS HOZZÁTARTOZÓK ÁLTAL BEHOZOTT ÉLELMISZER ELFOGYASZTÁSÁNAK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE**

1. Szeretotthonunkban a kóserság megtartásával történik az élelmiszerek beszállítása, elkészítése és tálalása, ezért az étkezőből intézményi tányért, poharat vagy evőeszközt kivinni nem lehet, illetve nem az intézményi beszerzésből származó élelmiszer elfogyasztani sem lehet.
2. Ellátottjaink a vásárolt, illetve hozzátartozóiktól kapott élelmiszert lakószobáikban fogyaszthatják el.
3. A nem az intézményből származó élelmiszerek tárolására saját szobájukban (pl. száraz aprósütemény, keksz, csokoládé), illetve a nővérszobában lévő hűtőszekrényben van lehetőség.
4. A hűtőszekrénybe fedeles műanyagdobozban, az ellátott nevének feltüntetésével lehet élelmiszert elhelyezni.

Szeged, 2012. december 06.

A Csongrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Sz02/585-9/2011. sz. végzésében foglaltak alapján módosítva.

.....  
intézményvezető

Jelen Házirendet a Szegedi Zsidó Hitközség (fenntartó) képviselőjében jóváhagyta:

.....  
Dr. Lednitzky András  
Szegedi Zsidó Hitközség  
elnöke

