



GYOMAI REFORMÁTUS SZERETETOTTHON

5500 GYOMAENDRŐD FŐ ÚT 169-171.

Tel: 06-66-386-587 Mob: 06-30-690-57-20

Adószám: 19980137-1-04

Számlaszám (UniCredit Bank): 10918001-00000040-58200018

Fenntartó: Gyomai Református Egyházközség, 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 44.

Tel/Fax: 06-66-386-841, Mob.: 06-30-639-3967

Intézményvezető: Papp Tibor igazgatólelkész

„Az igazságot követvén szeretetben, mindenestől fogva növekedjünk Abban, aki a fej, a Krisztusban; Akiből az egész test, szép renddel egyberakdván és egybeszerkesztetvén az Ő segedelmének minden kapcsaival, minden egyes tagnak mértéke szerint való munkássággal teljesíti a testnek növekedését a maga fölépítésére szeretetben.” (Ef 4,15-16)

HÁZIREND

Gyomaendrőd, 2023. március 19.

**Papp Tibor
igazgatólelkész**

I. BEVEZETŐ

Kedves Lakóink, Tisztelt Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezen **HÁZIREND**-et, amely az Intézmény életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, és olyan eszköznek tekinteni, mely az Intézmény kiegyensúlyozott, békés, családias jellegének biztosítására hivatott.

A HÁZIREND-ben:

- **egyrészt** olyan kérdésekre, felvetődő problémákra adunk választ, amelyeket a **Szeretetszolgálat** szociális intézményeiben hosszú évek, évtizedek tapasztalatai alapján - szükségesnek tartottunk leírni;
- **másrészt** foglalkozunk azokkal a részterületekkel, melyeket a vonatkozó jogszabályok kötelezően előírnak számunkra.

Az intézményi jogviszony létrejöttékor a Házirend egy példányát az Intézmény vezetője végleges használtára átadja Önnek; egy másik példánya pedig az Intézményben jól látható helyen ki van függesztve, abból a célból, hogy az ÖN, a hozzátartozói és az Intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.¹

II. A HÁZIREND CÉLJA

A református szeretetszolgálati Intézmény célja, hogy biztonságos, nyugodt életfeltételeket, személyre szóló, az egyéni szükségletekhez igazodó szeretetteljes, teljes körű ellátást, ápolást-gondozást, és az ehhez szükséges szolgáltatásokat, valamint a hitélet gyakorlásának meghitt körülményeit biztosítsa az ellátást igénybe vevők számára.

A **Házirend célja**, hogy az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az Intézményben a nyugodt, harmonikus légkör kialakítását. A házirend tartalmazza az együttélés alapvető szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az Intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyonmegőrzés szabályait, az alapellátásért és az azt meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, tájékoztatást ad a lakók érdekvédelmével kapcsolatos lehetőségekről.

A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek a lakókra, a dolgozókra és az

¹ 1993. évi III. tv. 97.§.

Intézmény területén tartózkodó, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre nézve egyaránt **kötelezőek**.

A szolgáltatás biztosításának módja: a személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel

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

III. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ MŰKÖDÉSI ADATAI

Az Intézmény adatai:

- **Székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Fő út 169-171.**
- **Postacíme: 5500 Gyomaendrőd, Fő út 169-171.**
- **Telefonszáma: (66) 386-587, (30) 690-5720**
- **Az intézményvezető neve: Papp Tibor**
- **Az intézményvezető telefonszáma: (66) 386-841 (30) 639-3967**
- **Az intézmény típusa: ápolást-gondozást nyújtó nem emelt szintű intézmény.**
- **Férőhelyek száma: 36**

Ellátottak köre: olyan nyugdíjkorhatárt betöltött idős személyek, akik önmaguk ellátására nem. vagy csak részben képesek, de egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, kivéve olyan, 18-ik életévüket betöltött személyeket, akik betegségük miatt önmagukról gondoskodni nem tudnak.

Ellátási terület: Magyarország közigazgatási területe

A Fenntartó adatai:

- **A fenntartó megnevezése: Gyomai Református Egyházközség**
- **A fenntartó székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 44.**
- **A fenntartó postacíme: 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 44.**
- **A fenntartó telefonszáma: (66) 386-841**
- **A fenntartó képviselőjének neve: Papp Tibor**
- **A fenntartó képviselőjének beosztása: lelkipásztor**
- **A fenntartó képviselőjének telefonszáma: (66) 386-841 (30) 639-3967**

IV. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. A Gyomai Református Egyházközség fenntartásában működő szociális Intézménybe történő felvételekről az intézményvezető javaslatára a fenntartó elnöksége (Gyomai Református Egyházközség Presbitériuma) dönt, a következő eljárási szabályok szerint:
2. A kérelem benyújtása előtt a jelentkező (törvényes képviselője, hozzátartozója) személyesen is tájékozódhat az Intézmény működéséről. Az Intézményt az előzetesen leegyeztetett időpontban a bentlakók nyugalmának zavarása nélkül az intézményvezető vagy az általa megbízott dolgozó vezetésével az érdekeltek megtekinthetik.
3. A felvételi kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül az. Előgondozással megbízott személy elvégzi a vonatkozó rendeletekben előírtak szerint az előgondozást.
4. Az előgondozás célja, hogy az ellátást igénybe vevőt az előgondozást végző - személyre szólóan - felkészítse az intézményi elhelyezésre és tájékozódjon a kérelmező egészségi, pszichés és anyagi körülményeiről. Az előgondozás időszakában a kérelmezőt tájékoztatni kell az Intézmény szolgáltatásairól, annak díjáról, házirendjéről valamint az elhelyezés várható időpontjáról.

„SZT. 68/A. § (1) Az idősoththoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.

(2) Az intézményvezető megvizsgálja a gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását.

(3) Idősoththoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

(4) Ha az idősoththoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idősoththoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.”

A vizsgálat megállapításait az előgondozást végzők az Értékelő adatlapon (3. sz. melléklet a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelethez) rögzítik. Az Értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosai a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az Értékelő adatlap másolati példányát az ellátást igénybe vevő személynek, illetve törvényes

képviselőjének el kell eljuttatni személyesen, átvételi elismervény ellenében vagy tértivevényes postai küldeményként.

5. A kérelmező felvételéről üresedés esetén az intézményvezető javaslatára a fenntartó elnöksége (Gyomai Református Egyházközség Presbitériuma) dönt. A felvételtől szóló döntés után az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt a férőhely elfoglalásának és a Megállapodás megkötésének időpontjáról. Az intézményi jogviszony a Megállapodás aláírásával jön létre.

6. A férőhely elfoglalásáig az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- érvényes személyi igazolvány
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény, nyugdíj megállapító határozat
- hatósági bizonyítvány (TAJ szám)
- gondnokság alá helyezésről szóló határozat
- folyószámlával rendelkezés esetén a folyószámla száma
- közgyógyellátási igazolás
- szakorvosi javaslat
- háziorvos által kiadott jelenleg érvényben lévő gyógyszerelés
- zárójelentések

V. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

A Lakóknak - a közösségi együttélés természetes korlátjait figyelembe véve - joguk van megszokott életvitelük és életrendjük folytatására, oly módon, hogy azzal más lakók nyugalma nem zavarják, jogaikat nem korlátozzák.

A Lakók **nem korlátozhatók állampolgári jogaik gyakorlásában**, ennek feltételeit az Intézmény biztosítani köteles.

Az Intézmény a szolgáltatásait mindezek, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően alakította ki:

1) Elhelyezés

Az Intézmény a lakókat otthonosan kialakított, 1-2-3 ágyas, a lakó életkorának, mindenkor egészségi állapotának és életvitelének megfelelő szobákban helyezi el a lakóval (ill. törvényes képviselőjével) kötött Megállapodás és a Házirendben foglaltak szerint.

Az Intézmény biztosítja a lakók által használt lakrészben az életvitelszerű tartózkodást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást.

A lakók rendelkezésére állnak *a közösségi helységek és a személyes rendelkezésre bocsátott szoba és gondozási terület.*

2) Étkezés megszervezése

Az Intézmény az étkezést a lakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi háromszori étkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt - kell biztosítani.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) kell biztosítani.

Az ápoló-gondozó otthonokban a fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről.

A napirendben meghatározott időponton kívül étkezést csak igazolt távollét esetén, külön kérésre lehet igénybe venni.

Általános szabályok:

- a. Járóképes lakók az ebédlőben étkeznek. A fekvőbetegek részére az ápolónők a szobába viszik az ételt.
- b. Egyéni étkezésre rendkívüli esetekben kerülhet sor.
- c. Kávéfogyasztás: az ebédlőben lehetséges,
- d. A lakók egészségi állapotának megóvása érdekében, továbbá balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások miatt a lakók számára a kávéfőzés nem lehetséges sem a lakószobákban sem a teakonyhában.

Az étellel kapcsolatos megjegyzéseket, észrevételeket az ebédlőben elhelyezett - e célra rendszeresített - füzetben lehet rögzíteni.

3) Ruházat, textília biztosítása

A lakó az Intézményben főszabály szerint saját ruházatát és textíliáját használja.

Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz.

A ruházat pótlását elsődlegesen a lakók készpénz vagyonából kell biztosítani.

Az előzőekben felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről, az ellátás indokoltságáról az Intézmény vezetője dönt.

A lakó az Intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a Házirendben meghatározottak szerinti ruházati ellátást igényelheti.

Lehetőség van a hozzátartozó, ill. törvényes képviselő által hozott ruhanemű és textilálya személyes használatára azzal a kikötéssel, hogy az a lakó életvitelének megfelelő legyen.

Az Intézmény vezetője a lakó szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik az előírások szerinti ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről abban az esetben, ha erre a gondozott anyagi lehetőségei nem nyújtanak fedezetet.

A személyes használatra kiadott ruházat az Intézmény tulajdonát képezi és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

A cselekvőképtelen, valamint a korlátozottan cselekvőképes személyek részére kiadott ruházatról a gondozási egység vezetője leltárt vezet.

Az Intézmény a textilálya való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottaként

- a. három váltás ágyneműt.
- b. a tisztálkodást segítő három váltás textilálya, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- c. az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.
- d. Az a) és b) pontban lévőket csak akkor biztosít az Intézmény, ha a lakó nem rendelkezik vele és beszerzésére anyagi okok miatt nem képes.

4) A mentálhigiénés ellátás biztosítása

Az Intézmény gondoskodik a lakó mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a. a személyre szabott bánásmódot.
- b. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c. a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- d. az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit.
- e. a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- f. a hitélet gyakorlásának feltételeit és

g. segíti, támogatja az Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az Intézmény mindent megtesz a lakó testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők **mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.**

Az Intézményben az alábbi mentálhigiénés foglalkozások folynak:

Heti 2 alkalommal református istentisztelet, havi 1 alkalommal római katolikus mise, felolvasások, zene- rádióhallgatás, filmnézés, társasjátékok, gyógytorna, és alkalmankénti rehabilitációs alkalmak.

A terápiás munkatársak és a gondozók/ápolók gondoskodnak arról, hogy a lakók minden intézményi programról időben értesüljenek.

Hirdetéseik a folyosói hirdető táblán olvashatóak.

5) Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A lelki élet gyakorlásának elősegítését - egyéni és közösségi formában is fontos feladatunknak tartjuk. Az Intézmény fenntartója a Gyomai Református Egyházközség, ennek megfelelően az Intézmény biztosítja a református vallás gyakorlásának lehetőségét, szervezett keretek között áhítatok és ünnepi istentisztelet keretében. Rendszeresen van lehetőség úrvacsora vételére. A bibliaórákon és az istentiszteleti alkalmakon való megjelenés nem kötelező, azt mindenki belső lelki igénye szerint veszi igénybe. Természetesen - igény szerint - lehetőséget biztosítunk lakóinknak más vallás egyéni gyakorlására is.

6) Egészségügyi ellátás

Az Intézmény biztosítja a lakó egészségügyi ellátását, ennek keretében gondoskodik a lakó

- a. egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b. rendszeres orvosi felügyeletéről,
- c. szükség szerinti ápolásáról,
- d. szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
- e. kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- f. Házi rendben, illetve gyógyszerlistában meghatározott gyógyszerellátásáról,
- g. gyógyászati segédeszközeinek hozzájárulásáról.

Az Intézmény a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja a lakó egészségi

állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését - ha az Intézmény keretei között megoldható - gyógykezelését.

Az Intézményben napi 24 órában szakképzett ápolónők ápolják és teljes körűen gondozzák a lakókat. A gondozási egységekbe beosztott ápolók folyamatosan látogatják a lakókat.

Váratlan rosszullét esetén a műszakfelelős ápoló szükség szerint orvost hív.

Az Intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről **sorszámozott esemény-naplót** (átadó füzetet) kell vezetni.

Ha az Intézményben élő ellátott egészségügyi ellátásban részesül, az ellátást nyújtó orvos a hatályos törvények szerinti egészségügyi személyi lapot kiállítja, illetve vezeti.

Az Intézmény köteles minden lakójáról egyéni gondozási tervet készíteni.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg a lakó állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat, azok megvalósításának módszereit.

A gondozási terv orvos szakmai kérdéseiről az Intézmény orvosa pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevő részére.

Az Intézmény orvosának megkeresésére a lakó házi-, illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat. E bekezdés alkalmazásában gyógykezelésnek minősül a megelőzés és a rehabilitáció is.

Ha a lakót másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az egészségügyi adat kezelésével megbízott személy az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítja.

7. Gyógyszerellátás

Az Intézménynek a szakmai előírások szerinti gyógyszercsoportokból rendelkeznie kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel. Az alapgyógyszer készletet havonta az Intézmény orvosa állítja össze az Intézmény vezető-ápolójának, javaslata alapján. Az alapgyógyszer készlet összeállításánál figyelemmel kell lenni a lakók egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.

A meghatározott gyógyszercsoportok alapján összeállított alapgyógyszerek köréről az Intézmény pontos tájékoztatást ad, ennek megfelelően az alapgyógyszerek körét a Gyógyszerlista tartalmazza.

A lakó részére előírt gyógyszer felhasználását a szakmai előírások szerinti nyilvántartó lapon kell rögzíteni.

A gyógyszerelést csak az arra kijelölt szakképzett ápoló (gyógyszeres nővér) végezheti az orvos utasításának megfelelően.

A lakók az orvos és ápolók megkerülésével nem tarthatnak maguknál gyógyszert!

Az Intézmény a jogszabályban meghatározott gyógyszercsoportba, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerészükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.

A Gyógyszerlistában szereplő gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerészükséglet költségét - az előző bekezdésben foglalt esetek kivételével - az ellátást igénybe vevő viseli.

Az Intézmény viseli a lakó rendszeres és eseti egyéni gyógyszerészükségletének

a) teljes költségét, ha

- a lakónak a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) húsz százalékát, vagy
- a lakó részére a költőpénzt az Intézmény biztosítja;

b) részleges költségét, ha az ellátási igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum húsz százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerészükségletének költségét. Ebben az esetben az Intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerészükséglet mértékéig kiegészíti.

Az Intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerészükséglet költségének a viselésére, ha

- a. az ellátást igénybe vevő az Szt. 117. § (4) bekezdésében meghatározott jelentős készpénzvagyonnal rendelkezik, vagy
- b. az ellátást igénybe vevő az Szt. 117. § (4) bekezdésében meghatározott olyan jelentős ingatlanvagyon tulajdonosa, amely felett rendelkezési jogát más személynek az ingatlan nyilvántartásba bejegyzett joga nem korlátozza, vagy
- c. az ellátást igénybe vevőnek az Szt. 4. §-a (1) bekezdésének g) pontja szerinti tartásra köteles és képes hozzátartozója van, vagy
- d. az ellátást igénybe vevő az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 52.§. (6) bekezdés b) pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az Intézmény feladata a **testtávoli eszköznek** az Intézmény költségén, a **testközeli segédeszköznek** az ellátott költségén

történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az 1/2000. (1.7.) SzCsM. rendelet 52.§. (6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

8) Az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások

Az Intézmény szakképzett munkatársai a lakók életkorának, érdeklődésének és egészségi állapotának megfelelő, a szabadidő kulturált eltöltésére alkalmas programokat, foglalkozásokat szervez.

Fizikai foglalkozások köre

- Önellátással kapcsolatos tevékenységek (un. mindennapos tevékenységek, mint pl. az öltözködés, ágyazás, tisztálkodás)
- Szűkebb környezettel kapcsolatos teendők (bevásárlás, pipere-mosdás, saját szoba rendbetétele, növénygondozás)
- Az Intézmény működési körében végzett tevékenységek (kertgondozás, terítés, szalvétahajtogatás)
- Kedvtelésből végzett munka (varrás, kézimunkázás, kötés, kertgondozás)
- Nem munka jellegű fizikai elfoglaltság (gyógytorna, egyéni és csoportos torna, tekézés, labdázás)

Szellemi-kulturális foglalkozások köre

- Képzőművészeti, kreatív foglalkozások (ragasztás, montázs, festés, bábkészítés, kézimunka, só-liszt gyurma, játékkészítés)
- Zene (zenehallgatás, népdalkör, hangszeres zene)
- Biblioterápia (irodalmi kör, bábszínház, színjátszó-kör, verstanulás, saját írások, felolvasás, bibliaóra)
- Geroeducációs programok (kiállítás, koncert, színház, irodalmi est, ismeretterjesztő előadás)

Szórakoztató programok köre

- Intézményen kívüli (kirándulás, színházi előadáson való részvétel, kulturális eseményeken való részvétel)
- Vetélkedők (mozgásos, szellemi, társasjáték, kártya, sakk)
- Zene (multság, házi koncert)
- TV, videó, DVD.
- Egyéb programok
- Gyermekkel, fiatalokkal való közös programok

Egyéni foglalkozás, segítő beszélgetés (pszichoterápia, tanácsadás, konzultáció, facilitáció)

9) Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

Az Intézmény az V.8. pontban foglaltakon túl, alapfeladatait meghaladóan is szervez programokat és szolgáltatásokat a lakók számára:

A rendszeres pedikűr és fodrászat, térítés ellenében vehető igénybe.

Előzetes bejelentés alapján a hozzátartozók részére igénybe vehető az Intézmény vendégszobája.

Minden lakószobában kábeltévé csatlakozás került kiépítésre (UPC bronz csomag). Amennyiben a lakó a saját szolgáltatást szeretne igénybe venni, szerződést kell kötnie a szolgáltatóval és közvetlenül neki kell fizetnie a díjat. A lakószobában a televíziókészülék használatát egyeztetni kell a szobatársakkal. A közösségi terekben lévő TV készüléket térítésmentesen, a többi lakótárssal egyeztetve lehet használni. A televíziókészüléket az ápoló-gondozó személyzet, illetve az általuk megbízott személy kezelheti.

10) Tisztálkodás

Az Intézmény lakóinak és dolgozóinak törekedni kell a tisztaságra és a rend megőrzésére, a higiénias követelmények betartására. A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket, igény és szükség szerint. Szükség szerint a nővérek segítenek a fürdésben.

Az önellátásban segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiéniájára az ápolók folyamatosan ügyelnek, a borotválás, a manikűr-pedikűr, a hajvágás az ápolók feladata.

Lakóink saját költségükön szakképzett fodrász, kozmetikus szolgáltatásait is igénybe vehetnek.

A tisztálkodáshoz szükséges alapvető - és alábbiakban felsorolt - tisztálkodó-szereket az Intézmény biztosítja: szappan, sampon, WC papír.

A tisztálkodó-szerek havonta kerülnek kiosztásra.

Az alapvető tisztálkodó-szereken túl az Intézmény a lakó kérésére, illetve a gondnokság alatt álló személy részére a gondnok hozzájárulásával, a lakó költőpénze/készpénzvagyona terhére rendszeresen segít beszerezni az egyéni igényeknek és szükségleteknek megfelelő mennyiségű és minőségű tisztálkodó szert.

A közös használatú helyiségekben (közös WC-k, mosdók) szintén az Intézmény biztosítja a tisztálkodó-szereket.

11) A ruházat tisztítása és javítása

A ruházat tisztításáról és javításáról az Intézmény gondoskodik az alábbi rend szerint:

A lakók szennyes ruházatának mosását, vasalását legalább hetenként, de szükség szerint gyakrabban is, az ágynemű mosását kéthetenként, de szükség szerint gyakrabban is biztosítja az Intézmény. A tiszta ruhát, a mosást követően visszakapják a lakók. A ruházat kisebb javításáról is az Intézmény gondoskodik.

Az Intézmény vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat a lakók saját költségükön tisztíttathatják.

Az egészségre ártalmas vagy szakadt ill. tisztíthatatlan ruházat megsemmisítését az Intézményvezető elrendelheti.

12) Az épület(ek) takarítása, a kert gondozása

Az épület rendszeres takarítását a takarító személyzet végzi a takarítási program szerint, melytől eltérni csak indokolt esetben lehet.

A kert és az Intézményhez tartozó egyéb területek rendben tartása szintén az Intézmény feladata.

A lakók, amennyiben erre indíttatást éreznek és egészségi állapotuk is megengedi, részt vehetnek a takarításban és a kert gondozásában az Intézmény munkatársaival egyeztetve.

VI. AZ EGYÜTTÉLÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az Intézmény lakója csak érvényes Megállapodással rendelkező személy lehet, aki a megismerte a házirendet és azt tudomásul is veszi és ezt aláírásával is igazolja.

Mindenkitől (az ellátást igénybe vevőktől, az intézet dolgozóitól és a látogatóktól is) elvárható, hogy tartsa tiszteletben a másik ember alapvető emberi jogait, emberi méltóságát. Az ellátottakat emberbaráti szeretettel, kellő toleranciával, hivatástudattal szükséges ápolni, gondozni.

Mindenkitől elvárható, hogy az Intézményben az emberi kapcsolatok általános normái szerint éljen, valamint olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti, nem zavarja mások nyugalma, személyiségi jogait.

Tekintettel arra, hogy az Intézményben élők az ellátásukért személyi térítési díjat, az önköltséges szolgáltatásokért az Intézménynek díjat fizetnek, ezért **a személyzet (és hozzátartozói) nem fogadhatnak el az ellátottaktól semmiféle juttatást**, velük gazdasági, vagyoni, pénzügyi és egyéb más jellegű jogviszonyt nem létesíthetnek, sem a gondozási időszak alatt, sem pedig az azt követő 1 éven belül.²

Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni az alkalmazottak foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.

² 1/2000. SzCsM rendelet 6.§. (10) bekezdése alapján.

Az ellátottak és a munkatársak személyes adatait az Adatvédelmi és biztonsági szabályzat alapján kezeljük, s a GDPR normák maximális betartásához mindenben ragaszkodunk.

A lakók a Megállapodás aláírásakor az ellátottakra vonatkozó Adatkezelési tájékoztató egy példányát megkapja, amelyet aláírásával igazol.

Az Intézmény a lakókról jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat vezet. A nyilvántartásokban szereplő adatok csak az adatigénylésre jogosult szervezetnek szolgáltathatók ki. Azokat sem más személlyel, sem az Intézmény többi lakójával közölni nem lehet!

Az Intézményben élő **lakóknak is be kell tartaniuk** a fent említett általános emberi normákat, az együttélés szabályait, a Háziirendben foglaltakat. Az Intézmény rendjét, a Háziirendben foglalt szabályokat súlyosan és ismételten megsértő ellátottat, az Intézményvezető jogosult az Intézményből kizárni, vele az ellátási jogviszonyt - elhelyezési kötelezettség nélkül megszüntetni.

Az Intézmény **valamennyi dolgozójának és lakójának** egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárjuk a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

Dohányzás: az Intézmény területén csak az arra kijelölt helyen (az épületen kívül) lehet dohányozni. Kérjük az Intézmény területén tartózkodó összes személyt, hogy vegyék figyelembe a nemdohányzó társaik igényeit is. A nemdohányzók (és a dohányzók) védelme érdekében Belső szabályzattal rendelkezik az Intézmény, amely jól látható helyen (a falitáblán) ki van függesztve.

Szeszesital fogyasztás: az Intézmény területén tartózkodó valamennyi személy számára a szeszesital fogyasztása nem ajánlott. Természetesen, a kulturált és mértéktelen alkohol fogyasztás 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. 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.

Az Intézmény lakói számára az Intézmény területén kívül történő szeszesital-fogyasztás szinten nem ajánlott.

A szeszesital 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.

Az Intézményben mindenki köteles olyan magatartást tanúsítani, ami a lakók, lakótársak nyugalma nem zavarja. Rádió, televízió, magnó, lemezjátszó hallgatása olyan hangerővel történjen, hogy az másokat ne zavarjon.

A csendes pihenő alatt és este 10 óra után a folyosókon és a lépcsőházban a lehető legkisebb zajjal közlekedjünk!

VII. NAPIREND

Az Intézménynek nincs percre meghatározott napirendje. Természetesen a közösségi élet vitele, a lakóink igényeinek mind teljesebb kielégítése, az egyes szolgáltatások nyújtásának technikai időigénye és kiszolgálása megkövetel egyfajta rendszerességet. Ennek okán tevékenységünket és a lakóink napi életét a szolgáltatások viszonylag kötött időpontjai foglalják keretbe.

- a. Felkelés ideje: reggel 7 órától kezdődően úgy, hogy a reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalma. A lakók saját igényüknek megfelelően kelnek fel úgy, hogy a reggeli gyógyszereket a megfelelő időben be tudják venni és a reggelit el tudják fogyasztani. Délelőttönként önkéntesen igénybe vehető programokon lehet részt venni.
- b. Étkezések időpontjai:
 - **Reggeli: 8⁰⁰ és 8³⁰ között**
 - **Ebéd: 12⁰⁰ és 13⁰⁰ között**
 - **Vacsora: 17⁰⁰ és 17³⁰ között**
- c. Ebéd után 13-15 óráig csendes pihenő van, mindenki legyen figyelemmel arra, hogy ezt az időt sokan pihenéssel kívánják tölteni. Kerüljük a hangoskodást, zajongást, rádió, televízió hangos üzemeltetését!
- d. Lefekvés ideje: Fürdés, illetve vacsora után bármikor, a televíziót kívánság szerint lehet nézni, úgy, hogy a mások nyugalma ne zavarják.

A lefekvés idejét mindenki a saját szükséglete szerint határozza meg, de este 10 óra után kerüljük a nagy zajjal járó tevékenységeket.

Az aktuális napi és heti programokat, a foglalkozások időpontját és helyszínét a hirdetőtáblán tesszük közzé.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ES VISSZATÉRÉS RENDJE

A Szeretetotthonból való eltávozását és visszaérkezése idejét a lakó köteles a szolgálatban lévő nővérnek bejelenteni azzal együtt, hogy hová távozik.

Hosszabb - egész napos, vagy több napos - eltávozásról az intézményvezetőt (vagy a vezető ápolót) tájékoztatni kell. Célszerű, ha a lakó jelzi, hol fog tartózkodni, és szükség esetén milyen címen, telefonszámon érhető el. Ha valaki később kíván visszatérni a Szeretetotthonba, mint azt előre bejelentette, akkor telefonon vagy levélben jelezze a módosított visszatérési időpontot.

A távozás feltételei:

- önálló távozáshoz megfelelő egyézségi állapot;
- gondnokság alatt álló lakók, valamint önálló távozáshoz nem megfelelő egyézségi állapotú lakók esetén megfelelő kíséret.

Távozáskor az Intézmény a lakó rendelkezésére bocsátja a távollét időtartama alatt szükséges gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket.

A kimenő idején túl eseti eltávozást a szolgálatban lévő ápoló tudtával történhet, saját felelősségére.

Az egyéni eltávozás korlátozását az Intézmény orvosának javaslata alapján az Intézmény vezetője rendelheti el olyan esetekben, amikor a lakó önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti. Az eltávozás korlátozására az ügyeletes ápolónak saját hatáskörében joga van akkor, ha a lakó előre nem láthatóan magatartásával másokat megbotráncoztat, ill. saját és mások testi épségét veszélyezteti. Ilyen esetekben az eltávozás megtagadását az eseménynaplóba fel kell jegyezni, és arról az illetékes felettes személyt (intézményvezetőt, vezető ápolót) értesíteni, tájékoztatni kell.

IX. A LAKÓK BIZTONSAGÁRÓL

A lakók **biztonságáról** az Intézmény kétféleképpen gondoskodik:

Az Intézmény munkatársai folyamatos munkarendben dolgoznak, így **az Intézmény felügyelet nélkül még rövid időre sem marad.**

A lakók lakrészük bejáratí ajtáját tetszés szerint, akár kulcsra zárva is tarthatják. Belülről történő bezáráskor a kulcsot ne hagyjuk a zárban!

Saját érdekükben célszerű a lakrészük bejáratí ajtájának egy kulcsát saját kezűleg lezárt és aláírt borítékban az Intézmény vezetőjének leadni, hogy sükséghelyzetben (rosszullét, tüzeset, csőtörés stb.) a ház dolgozóí a lakrészbe bejuthassanak, és intézkedéseket tehessenek. Ezekben az esetekben az ajtó felnyitásáról kötelező jegyzőkönyvet felvenni, ahol legalább két tanú jelen van.

Sükséghelyzetben (lakó rosszulléte; a dolgozókkal távozási szándékát nem közölte, a távozó füzetben nem szerepel, ajtaja zárva, pótkulcsot nem adott le és bevett

szokásaitól eltérően a lakó nem jelentkezik: csőtörés, tűzeset stb.) az Intézmény dolgozói az ajtót felnyithatják, a helyreállítás költségeiről viszont a lakó köteles gondoskodni.

X. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Látogatók fogadása:

A lakók hozzátartozóikkal, ismerőseikkel szabadon tarthatják a kapcsolatot. A lakók biztonságérzete és a látogatás zavartalansága érdekében kérjük a látogatókat szíveskedjenek a látogatási füzetbe felírni nevüket, a meglátogatni kívánt lakó nevét, érkezésük időpontját és távozásuk várható időpontját. A fekvő betegek látogatóit az egyik munkatárs kíséri a lakó szobájához.

A látogatókat a lakók szobájukban vagy a közös helyiségekben fogadhatják. Látogatási idő: 9⁰⁰ - 18⁰⁰ óráig, nyári hónapokban 8⁰⁰ - 20⁰⁰ óráig.

Kérjük a látogatókat, hogy legyenek szívesek betartani az Intézmény rendjét, valamint látogatásukkal lehetőség szerint minél kevésbé zavarják a többi lakó nyugalmát és az Intézményben folyó munkát!

Abban a nem kívánt esetben, ha a látogató súlyosan megsérti a Házirendet, az intézményvezető a látogatást korlátozhatja.

Levelezés:

- A lakóink saját költségükre szabadon bonyolíthatják levelezéseiket. A leveleiket az Intézmény címére, saját nevükre kérjük.

Telefonálás:

A keresett lakó az Intézmény központi számán vagy a lakó által megadott telefonszámon (saját mobil) érhető utol.

XI. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ TÁRGYAK KÖRE

A lakók saját lakrészük berendezésére tetszés szerint hozhatnak be bútorokat és más kiegészítőket. Célszerű csak annyi bútort behozni, amennyi a lakrészben kényelmesen elfér, nem akadályozza használója mozgását.

Korlátozás nélkül behozható személyes holmik: személyes ruházat, lábbeli; tisztálkodó szerek: személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszközök, poharak, tányérok); a lakrész berendezésére szánt bútorok, kiegészítők; a lakrészek díszítésére szánt faliképek, virágok, fényképek, festmények, dísz tárgyak.

Az intézményvezetővel való egyeztetést igénylik a következők: nyugágy, hintaágy, szerszámok, a lakrészben el nem férő virág.

Felvételkor az új lakó az Intézménybe behozott ingóságait, vagyontárgyait, esz-

közeit jelenlétében (ill. hozzátartozója/gondnoka, valamint két tanú jelenlétében) tételesen fel kell leltározni. A leltározás lefolytatását dokumentálni kell.

A lakó **magánál tartott** értékeinek megőrzéséért az Intézmény felelősséget nem tud vállalni.

A behozandók és behozhatók a következő személyes tárgyak, holmik:

- **Személyes ruházat, lábbelik** (ágynemű: paplan, kis- és nagypárna mellett, lehetőleg 4 váltás ágyhuzat, lepedő, szezonnak megfelelő felsőruházat, 6 váltás fehérenemű, törölköző, pizsama papucs, zárt cipő.) A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolása nem oldható meg.
- **Tisztálkodó szerek;**
- **Személyi használati tárgyak:** csak azon tárgyak hozhatók be az Intézménybe, melyek az elektronikai és tűzvédelmi biztonsági előírásoknak megfelelnek és szakember által bevizsgáltak (óra, villanyborotva, rádió, fényképezőgép, stb.)
- **Szükség szerint:** 1 db kerekesszék, mankó, járókeret, WC szék stb.;
- **Az intézményvezetővel egyeztetve:** televízió, számítógép, hűtőszekrény

A nem közösségi célokat szolgáló bevitt tárgyak karbantartásáról, esetleges javításáról a lakónak kell gondoskodnia (rádió, televízió stb.). Az Intézmény tulajdonában álló, de a lakó által kizárólagosan használt tárgyak (televízió, rádió, lejátszók stb.) javításáról, karbantartásáról szintén a lakó köteles gondoskodni. Dohos, szuvas bútorok, használati tárgyak behozatalát az intézményvezető megtilthatja.

A bevitt tárgyakkal okozott károkért az Intézmény és a lakó a Polgári Törvénykönyv általános szabályai szerint felel.

Az Intézményben fegyvert, önvédelmi eszközt tartani szigorúan tilos!

XII. ÉRTÉKMEGŐRZÉS

Az Intézmény lakóinak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az Intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és készpénzért vállal felelősséget.

Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az Intézmény segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybeviteléhez vagy eléréséhez.

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 értékpapírok, kötvények megőrzését vállalja, de nem vállalja továbbá a 100.000 Ft feletti értékű ékszerek, festmények szobrok és műkincsek megőrzését.

a) Ékszerek

Ékszereket az Intézmény csak hivatalos értékbecsléssel vesz át megőrzésre. Az elhelyezés tényéről és az átadott értéktárgyakról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben tételesen fel kell sorolni az ékszereket (színét, formáját, méretét, megkülönböztető jegeit megkülönböztetésként fel kell tüntetni). A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás dátumát, az átadó és az átvevő nevét, aláírását, két tanú aláírását. A későbbi viták elkerülése végett a lakó ékszereit egy csomagban kell elhelyezni, melybe az átvételi jegyzőkönyv egy példányát bele kell tenni. A jegyzőkönyv második példányát a nyilvántartáshoz kell csatolni, a harmadik példányt az átadó lakó kapja meg.

b) Kézpénz

A lakótól átvett kézpénzt elsősorban a lakó, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az Intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A lakótól megőrzésre átvett kézpénzről két tanú jelenlétében elismervényt kell kiállítani.

A lakó kézpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint **személyes nyilvántartású letét** formájában is történhet. A letétben elhelyezett kézpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az Intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

A kézpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról részletesen a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

c) Betétkönyv

Betétkönyv elhelyezése esetén a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a lakó nevét, a betétkönyv számát, típusát, egyenlegét (egyenleg keltét). Fel kell tüntetni továbbá az átadás dátumát, az átadó és átvevő nevét, aláírását, az átvett betétkönyvek darabszámát, két fő tanú aláírását. A jegyzőkönyv egy példányát a nyilvántartás mellé kell csatolni, a másikat a lakónak kell adni.

A betétkönyvekről

- egyedi nyilvántartást (nyilvántartás sorszáma, lakó, ellátott neve. betétkönyv sorszáma, betét- kivét-, egyenleg összege, dátuma;)
- folyamatosan vezetett naplót, (mely az összes betétkönyv azonosító és forgalmi adatait tartalmazza, teljes körűen, és az egyedi nyilvántartásokkal értékben egyezően.) szükséges vezetni.

XIII. ÉRTEKEK KIADÁSA

Az értékek kiadása - hasonlóan az átvételhez - a lakó, és két tanú jelenlétében történik. Az értékek átvételét a lakó, (vagy törvényes képviselője) aláírásával igazolja.

Gondnokság alatt álló lakó részére a költőpénz mértékét meghaladó készpénz kiadásához, a személyi használati tárgyak esetében a szokásos mértéket meghaladó értékű tárgyak esetében a gondnok hozzájárulása, személyes közreműködése mindig szükséges.

XIV. TÉRÍTÉSI DÍJAK

a) Személyi térítési díj

Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, jelentős összegű készpénzből, illetve ingatlan vagyonából), a tartásra kötelezett és képes, valamint az azt vállaló személy, ebben a sorrendben, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért a Megállapodásban meghatározottak szerint térítési díjat köteles fizetni.

A lakó által megfizetendő térítési díj összegéről a lakónak, a beköltözésről szóló értesítésben ad tájékoztatást az Intézmény.

a) A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

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.

Az aktuális intézményi térítési díj összegét a Házirend 3. sz. melléklete tartalmazza.

A lakó ill. a tartásra kötelezett személy által fizetendő térítési díj aktuális összegéről az Intézmény rendszeresen értesíti a lakót, ill. a tartásra kötelezett személyt.

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál).

b) Távollét esetén fizetendő térítési díjak

A távolléti napokat éves szinten szükséges összesíteni úgy, hogy nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

A távollét időtartamára fizetendő személyi térítési díj :

- A 60 napot meg nem haladó távollét esetén - kórházi tartózkodás és egyéb távollét esetén is - a távollét időtartamára az egyébként fizetendő személyi térítési díj 20%-a.

- A 60 napot meghaladó- nem kórházi - távollét esetén a távollét időtartamára az

egyébként fizetendő személyi térítési díj 60 %- a.

- A 60 napot meghaladó egészségügyi Intézményben töltött távollét esetén a személyi térítési díj 40 % a fizetendő.

Abban a nem kívánt esetben, ha a lakó, ill. a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja a lakót, ill. a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személyt az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként írásban tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján, intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról.

Ha a lakó a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz - annak eredménytelensége esetén a bírósághoz - fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

Ha az ellátott, (a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy) térítési-díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, azaz ha hat hónapon át folyamatosan térítési-díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, az Intézmény a Megállapodást felbonthatja.

XV. KÖLTŐPÉNZ

Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak, 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 a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A lakó által fizetendő térítési díjat úgy kerül megállapításra, hogy részére legalább az előzőek szerint megállapított költőpénz visszamaradjon,

Ha az ellátott gondnokság alatt áll, gondnoka - amennyiben az ellátott megfelelő jövedelemmel vagy készpénzvagyonnal rendelkezik köteles (legalább az 1993. évi. III. törvény 117/A. §-a szerinti, a költőpénz összegével azonos összegű) készpénzt biztosítani a gondnokolt személyes szükségleteire. Amennyiben a gondnok e köteletségének nem tesz eleget, az intézményvezető erről - a szükséges intézkedés megtétele érdekében - tájékoztatja a gondnokot kirendelő gyámhivatalt.

A lakó illetve gondnoka a költőpénzt - átmeneti megőrzés céljából - az Intézmény letéti pénztárába befizetheti. Az Intézmény a letéti pénztárban elhelyezett pénzt a pénz-

kezelési szabályzat szerint letéti számlára kerül. A letétben tartott költőpénz egyenle-
géről - külön kérésre- az Intézmény tájékoztatást nyújt.

A gondnok a letétben összegyűlt nagyobb összegű fel nem használt költőpénzt
gyámhatósági betétben helyezi el.

XVI. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A lakó vagy törvényes képviselője köteles a szándékos vagy súlyos gondatlan
károkozásból eredő biztosíthatónál nem érvényesíthető dokumentált és a károkozó által
(tényszerűségében és összecszerűségében is) elismert kárt megtéríteni.

XVII. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

1. Az Érdekképviselői Fórum működése

Az Érdekképviselői Fórum (ÉF) az intézményi jogviszonyban állók jogainak és
érdekeinek érvényesülését segíti elő.

Ennek érdekében:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal,
valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szak-
mai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült
tájékoztatókat
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve az intézményi
jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos
panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben,
az ellátás megszervezésével kapcsolatban
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó
egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben
az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ÉF köteles kivizsgálni a panaszt, ha az ellátottat személyiségi jogaiban sérelem
érte, ha a jogosult kapcsolattartása sérelmet szenvedett, továbbá ha az intézmény
dolgozók szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megsértése
miatt, valamint ha az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében
nyújtották be.

2. Az Érdekképviselői Fórum szervezete

1. Az ÉF választott tagokból áll. A tagok kiválasztásának rendjét a Gyomai Református Egyházközség Presbitériumának döntése határozza meg.
2. Az ÉF saját tagjai közül az első ülésén nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. Az elnököt – akadályoztatása esetén – az általa megbízott fórumtag helyettesíti.
3. Az elnök feladata: összehívja az ÉF ülését, kiértesíti az érintett személyeket, vezeti az ÉF ülését, intézkedik a panaszok kivizsgálására, gondoskodik arról, hogy a fórum által hozott döntésről az érintett szervezet értesítsék.
4. Az adminisztratív feladatok végzésére, a jegyzőkönyv vezetésére az elnök kérésére az intézmény vezetője kijelöl egy alkalmazottat.

3. Az Érdekképviselői Fórum összetétele

Tagjai:

A fenntartó képviselője (1 fő), az intézet dolgozói (1 fő), gondozottai (2 fő), hozzátartozók (1 fő), illetve gondozottainak képviselői (hozzátartozó, gondnok, stb.)

Az Érdekképviselői Fórum választásának rendje:

Az ÉF tagjainak megbízása határozatlan időre szól.

A Fenntartó saját hatáskörben jelöli ki a Fenntartó képviselőjét.

A választás menete:

A Szeretetotthon Lakógyűlésen három főből álló jelölőbizottságot állít fel. A jelölőbizottság javaslatot tesz az ÉF tagok személyére.

A jelöltek neveit ismerteti a Szeretetotthon lakói és a hozzátartozók előtt.

Az érintettek Lakógyűlésen titkos szavazással megválasztják a Fórum tagjait.

A szavazatok érvényességét a jelölő bizottság, mint szavazatszámláló megvizsgálja és összesíti a szavazatokat, majd a jelenlévőkkel közli az összesített eredményt.

Ha valamelyik tag tagsági viszonya megszűnik, akkor új választást kell lefolytatni a megüresedett helyre. A tagságban lévőket nem, kell újra választani.

A választást követően az intézmény igazgatólelkésze az ÉF ülésén ismerteti az új tagokkal az ÉF működésére vonatkozó szabályokat.

Az ÉF tagja köteles az ÉF munkájában rendszeresen részt venni, tevékenységével hozzájárulni az érdemi munkához, az ÉF ülésén elhangzottakat bizalmasan kezelni.

Az ÉF tagja jogosult az ügyben véleményt nyilvánítani, a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejteni, napirendi és határozati javaslatot tenni.

Az intézmény biztosítja, hogy az ÉF tagjának megválasztott alkalmazott a tagsággal járó jogoknak és kötelezettségeknek eleget tehessen.

Az ÉF tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti, erre vonatkozóan az intézmény vezetője – szükség szerint – belső utasításban rendelkezik.

Az ÉF működésének tárgyi feltételeit (irodahelyiség, egyéb eszközök) az intézmény biztosítja.

Az ÉF tagjai igazolt útiköltségeik elszámolását az intézmény vezetőjétől kérhetik.

4. Eljárási szabályok

Az ÉF évente legalább 1 alkalommal, illetve panasz beadvány esetén szükség szerint ülésezik. A feladatkörébe tartozó témakörökben tájékozódik, és állást foglal. Az Érdekképviselői Fórum panasszal kapcsolatos eljárása a jogosult, a hozzátartozó, illetve törvényes képviselő kérelmére, az áthelyezésre irányuló ügy az intézményvezető kezdeményezésére indul.

A beadványt érkeztetni és iktatni kell. A szóbeli panaszt az intézményvezető által kijelölt személy jegyzőkönyvbe foglalja.

Az ÉF elnöke az ügy kivizsgálása érdekében 15 napon belül köteles összehívni a Fórumot. A meghívóban köteles megjelölni a napirendet, mellékelni az üggyel kapcsolatos iratokat.

Az ÉF ülésére a panaszost – ide értve az áthelyezésre javasolt személyt is-, a személyre irányuló panasz esetén az érintett személyt meg kell hívni. Az értesítésben tájékoztatni kell arról, hogy ügyében a Fórum távollétében is dönthet, ha akadályoztatását nem jelzi.

Ha a panaszos, ill. a panasszal érintett személy akadályoztatást jelent be, a Fórum ülését legfeljebb 15 nappal későbbre lehet kitűzni. Ennél hosszabb akadályoztatás esetén írásban kell tájékoztatást, véleményt kérni az ügyben. Ha az érintett méltányolható okokból nem tudja előterjeszteni védekezését, az eljárást fel kell függeszteni az ok megszűnéséig, de legfeljebb 30 napig.

A vizsgálat során a bepanaszolt személlyel közölni kell a panaszt, az ezzel kapcsolatban tett megállapításokat, feltárt bizonyítékokat. Módot kell adni részére, hogy azokra észrevételt tehessen, az ügy iratait megtekinthesse, védekezhessen, tanúk meghallgatását kérhesse.

Az ÉF az ügyben a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgat meg, iratokat szerez be, szemlét tart, majd érdemben határoz. Az ülésről 8 napon belül jegyzőkönyv készül.

Az ÉF a feladatkörébe tartozó ügyekben döntését határozati formában hozza meg. Érvényes határozatot akkor hozhat, ha az ülésen a tagjainak több mint 50%-a jelen van.

Az ÉF a határozatát zárt ülésen egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A távollévő ÉF tag írásban megadott – ügyre vonatkozó – érdemi válaszát a döntés meghozatalakor figyelembe kell venni.

Az ÉF határozatát az ülésről felvett jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet és a kivonatként szerkesztett határozatot az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A határozatot az elnök az ülés lezárása előtt kihirdeti, a panaszosnak, illetve a panasszal érintett személynek a határozati kivonatot írásban megküldi.

A határozatban a jogosult figyelmét fel kell hívni arra, hogy ha a határozatot magára nézve sérelmesnek tartja, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül, az intézmény fenntartójához fordulhat. A határozat a fenntartó döntéséig nem hajtható végre.

A házirendet megsértő lakóval szemben kiszabható büntetések:

- figyelmeztetés (több alkalommal is)
- utolsó figyelmeztetés
- más intézménybe történő áthelyezésre irányuló javaslat

az intézményi jogviszony megszüntetésére irányuló javaslat

A lakónak, ill. törvényes képviselőjének jogában áll panaszt tenni az intézményvezető felé, Érdekképviseleti Fórum ill. az ellátottjogi képviselő felé.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Göncziné Harján Veronika,

Elérhetősége: hétfő-csütörtök: 8-16³⁰-ig, péntek: 8-14 óra között: 06-20-489-9602) E-mail cím: veronika.harjan.gonczone@ijsz.bm.gov.hu

XVIII. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS

Abban a nem kívánt esetben, ha a lakó veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve korlátozó intézkedés alkalmazása rendelhető el.

Korlátozó intézkedés elrendelésének szabálya:

Amennyiben a lakó veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, először mindenképpen meg kell próbálni megnyugtatót. Amennyiben a pszichés megnyugtató nem elégséges a veszélyeztető magatartás megszüntetésére, korlátozó intézkedés elrendelése szükséges. A lakót szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Korlátozó intézkedést az Intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában

a vezető ápoló jogosult elrendelni. Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót - az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklete szerinti adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

XIX. INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTA

A haldoklót a hozzátartozói bármikor felkereshetik, mellette tartózkodhatnak.

Az Intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az Intézmény vezetője szervezi.

- Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről.
- a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről.
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően két tanú jelenlétében azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó.

A lakó elhalálozásának tényéről az általa meghatározott személyt, ill. közeli hozzátartozóját legkésőbb a haláleset követő napon értesíti az Intézmény. Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak, amennyiben a Megállapodás másként nem rendelkezik.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemetetéséről rendelkezett az Intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az Intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az Intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetetésre köteles személy, vagy az eltemetetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Ha az örökös az elhunyt Intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az Intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 196-197.§).

XX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- a jogosult halálával;
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- ha a Megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője felmondja. A Megállapodás az ellátott részéről indoklás nélkül felmondható.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha az ellátott

- másik Intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- az ellátott jogosultsága megszűnik,
- a házirendet súlyosan megsérti,

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- lakótársai nyugalját, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
 - ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja.
 - ha lakótársaival és az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív, kötekedő és emberi méltóságot sértő módon viselkedik,
 - ha az Intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi.
- az 1993. évi III. törvény (Szt.) 101-102. §-a alapján az Intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor:
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, azaz ha:
 - hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét, 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 jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni,

hogyan vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán térítésidő-tartozás miatt jelzálogjog került bejegyzésre.

A Házirend súlyos megsértés esetének kivételével a felmondás időtartama **90 nap**.

Ha a Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyel, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, az 1993. évi III. törvény 95-100.§-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az Intézmény tárgyi eszközeiben - szándékosan - okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan dologra melyek - az Intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész újrafestéséhez, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

XXI. A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE, MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Házirendet minden intézményi jogviszonyt létesítőnek át kell adni.

A Házirendet az Intézmény területén, jól hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

A Házirend módosítása esetén a változásokról minden lakót tájékoztat az Intézmény.

A Házirendet a fenntartó, ill. az intézményvezető módosíthatja, a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.

Gyomaendrőd, 2023. március 19.

Papp Tibor
intézményvezető

Jelen Házirendet, mint a Szakmai Program mellékletét a Gyomai Református Egyházközség Presbitériuma a 2023. március 19-én tartott presbiteri gyűlésén a 7. napirendi pontban megtárgyalta, és a 15/2023-as határozattal elfogadta és jóváhagyta.

Gyomaendrőd, 2023. március 19.

Bátori Sándor
gondnok

Tímár Sándor
presbiteri jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ.....	2
II. A HÁZIREND CÉLJA.....	2
III. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ MŰKÖDÉSI ADATAI.....	3
IV. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE	4
V. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	5
1) Elhelyezés.....	5
2) Étkezés megszervezése.....	6
3) Ruházat, textília biztosítása.....	6
4) A mentálhigiénés ellátás biztosítása.....	7
5) Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	8
6) Egészségügyi ellátás	8
7. Gyógyszerellátás.....	9
8) Az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások.....	11
9) Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások	12
10) Tisztálkodás	12
11) A ruházat tisztítása és javítása	12
12) Az épület(ek) takarítása, a kert gondozása	13
VI. AZ EGYÜTTÉLÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	13
VII. NAPIREND	15
VIII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ES VISSZATÉRÉS RENDJE	16
IX. A LAKÓK BIZTONSAGÁRÓL	16
X. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	17
XI. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ TÁRGYAK KÖRE	17
XII. ÉRTÉKMEGŐRZÉS.....	18
XIII. ÉRTEKEK KIADÁSA.....	20
XIV. TÉRÍTÉSI DÍJAK.....	20
XV. EGYSZERI HOZZÁJÁRULÁS, SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ PÓTLÉK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
XVI. KÖLTŐPÉNZ	21
XVII. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	22
XVIII. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME.....	22
1. Az Érdekképviselői Fórum működése.....	22
2. Az Érdekképviselői Fórum szervezete.....	23
3. Az Érdekképviselői Fórum összetétele	23
4. Eljárási szabályok	24
XIX. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS	25
XX. INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTA.....	26
XXI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE.....	27
XXII. A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE, MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	28