



„Szent Benedek” Idősek  
Háza

HÁZIREND

2025

## Házirend

Előszó helyett, Szent Benedek Regulájából:

### 36. fejezet: A beteg testvérek

„A betegekről kell mindenekelőtt és mindenek fölött gondoskodni, és valóban, mint Krisztusnak úgy szolgáljanak nekik. Hisz ő maga mondta: "Beteg voltam, és meglátogattatok engem" (Mt 25,36), és: "Amit egynek ezen legkisebbek közül cselekedtetek, nekem cselekedtetétek" (Mt 25, 40). De másfelől a betegek is gondolják meg, hogy Isten dicsőségére szolgálnak nekik, és fölösleges kívánságaikkal ne szomorítsák meg a nekik szolgáló testvéreket. De még így is türelemmel kell elviselni őket, mert ez által bőségesebb jutalmat lehet szerezni.”

### 37. fejezet: Az öregek és a gyermekek

„Habár az emberi természet is könyörületre hajlik ezen életkorokkal, tudniillik az öregekkel és a gyermekekkel szemben, mégis a Regula tekintélyével is gondoskodnunk kell róluk. Mindig vegyék tekintetbe bennük a gyöngeséget, és semmiképpen se alkalmazzák rájuk a Regula szigorúságát az ételekben, hanem legyenek jóságos figyelemmel irántuk, és a szabályszerű időnél előbb kapjanak valami ételt.”

## **Bevezető**

A gondozott az Idősek Házában saját akaratából tartózkodik, ennél fogva személyiségi jogai semmiféle módon nem csorbulhatnak.

Az Idősek Háza keresztény-bencés szellemű Intézmény. Ezért szeretetközösségben kívánunk együtt élni, ahol a lakók egyenlő jogokat élveznek és egyenlő a kötelességük is. A gondozottak a dolgozókkal nincsenek alá és fölérendelt viszonyban, ezért a kommunikáció során a „kérés” felel meg az Intézmény szellemének.

Az Idősek Házában való tartózkodás alapfeltétele a Gondozási-Ellátási Szerződés megkötése, az abban foglalt feltételek teljesítése és a Házirend elfogadása.

A gondozó erejéhez és adottságaihoz képest minden tőle telhetőt megtesz, hogy az Idősek Háza lakóit legnagyobb szeretettel ellássa és testi, lelki gondozásukat biztosítsa.

Több ember együttélése esetén a gondozó kötelessége, hogy olyan ésszerű szabályokat hozzon, mellyel biztosítani lehet a lakók nyugalomát és a békés együttélést. Ezek a szabályok nem korlátozni, hanem elősegíteni kívánják a közös életet. Abban az esetben, ha valamely lakó cselekedetei és annak megnyilvánulása önmagára, vagy más személyre súlyosan veszélyes korlátozó intézkedés elrendelése szükséges. A korlátozó intézkedés elrendelésének módját az intézményi SZMSZ melléklete, jogszabályi előírásoknak megfelelően részletesen szabályozza. A szabályzat tartalmáról hozzátartozó részletes tájékoztatást kap az intézmény vezetőjétől.

### **1. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

1.1 Az Idősek Házába a lakószobák berendezettek, személyes tárgyaikat, gyógyászati segédeszközöket és egyéb felszereléseiket – az Idősek Háza vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján lehet behozni. Mindenki köteles a lakrészét rendeltetésszerűen használni, annak megővására törekedni, a meghibásodásokat észleléskor azonnal jelezni az emeleti ügyeletes nővérnek.

1.2 Az Idősek Házában a tűz- és érintésvédelmi, valamint az egyéb szabályokat mindenkinek be kell tartani és tartatni. Az intézmény helyiségei mindenhol füstérzékelővel vannak ellátva, melynek eltakarása szigorúan tilos.

Az intézmény teljes területén a dohányzás tilos! Dohányozni csak az udvarban kijelölt helyen lehetséges! A cselekvőképességében korlátozott gondozott is csak az arra kijelölt helyen, és csak is nővéri felügyelettel dohányozhat.

1.3 Az általános napirend az Intézmény minden ellátottjára vonatkozik

1.4 A szórakoztató elektronikai készülékek üzemeltetésének, elhelyezésének módját az üzembe helyező a lakótársakkal köteles egyeztetni. Reggel 7 óra előtt és este 9 óra után a készülékek működtetése csak fejhallgatóval lehetséges, egymás zavarásának elkerülése céljából.

1.5 Az Idősek Házában digitális földfelszíni sugárzás vétele áll rendelkezésre. Az 12 digitális csatornát tartalmazó alapsomag ingyenes, a további csatornák elérését az intézmény nem tudja biztosítani, ezért, ennek a megoldása egyénileg történhet, díj fizetése a lakót terheli.

1.6 A lakóegységekben telefon is rendelkezésre áll, melynek díját a számítógépes nyilvántartás és forgalom alapján a gondozott fizeti. Az Intézményen belüli hívások díjtalanok, az Intézményen kívülre történő hívások díjkötelesek.

1.7 Az Idősek Háza közös helyiségeiben található, intézményi tulajdonban lévő eszközöket és felszerelési tárgyakat a gondozottak szabadon használhatják, ezen eszközök állagának megóvása mellett. A közös helyiségekben szervezett foglalkozások, programok, rendezvények látogatása választható.

1.8 Az Idősek Házában alkoholt árusítani tilos! Nem szabad behozni alkoholt az egészségi állapotuk megőrzése miatt gyógyszer szedő ellátottak részére!

1.9 Az egyágyas lakóegységben a lakó eltávozásakor – azt kulcsra zárhatja. Szükség esetén (pl. élet-, vagyonmentés, műszaki karbantartás) a személyzet, tanúk jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett, a szobát felnyithatja. A szobákat éjszakára sem szabad bezárni, hogy az éjszakás nővér munkáját ne nehezítsük, és a vészhelyzeteket gyorsan és hathatósan elháríthassuk.

1.10 Az egy szobában többedmagukkal élő lakóink esetében - fokozottan érvényesülnie kell az egymás iránti toleranciának. A gondozott köteles tudomásul venni, hogy mellé ismeretlen, azonos nemű személy költöztethető. A lakók elhelyezésénél igyekszünk elsősorban a gondozottak mentális és fizikai állapotát figyelembe venni.

1.11 Az ellátottak az együttélésből adódó problémáikkal elsődlegesen a vezető ápolóhoz/gondozóhoz fordulhatnak, de a mindenkori műszakos ápoló-gondozó is segítséget nyújt a megoldásban.

1.12 A gondozott és hozzátartozója panasszal élhet az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogok sérelme, vagyonvédelmi kötelezettségek megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeinek kifogásolása esetén. A panaszokat első lépésben az Intézmény Igazgatójának írásban kell benyújtani, aki a panasz kivizsgálására kötelezett. A panasz kivizsgálásának eredményéről az Igazgató köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt, köteles a jogos panaszok esetén az azonnali intézkedésre, egyúttal felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának további lehetőségére. A panaszok benyújthatók az érdekképviseleti fórumnál is, mely megtárgyalja és kivizsgálja az ügyet. Amennyiben az első lépésben a panaszok kivizsgálására kötelezett személyek, illetve fórum határidőre nem intézkedik, vagy az intézkedéssel a panasztevő nem ért egyet, második lépésben a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat (másodfok).

1.13 Az Intézmény fenntartója a Magyar Bencés Kongregáció. 9090 Pannonhalma, Vár 1.

## Étkezés

1.14 Gondozott az Idősek Házában napi háromszori étkezésre jogosult. Az ebédlőben étkező lakótársaink meghatározott időpontban fogyaszthatják el ételüket.

Az ebédlőben az étkezések rendje:

reggeli	7.00- 8.00	óra között
ebéd	12.00-13.00	óra között
vacsora	17.00-18.00	óra között

Az étkezések kezdési időpontja mindenkire nézve kötelező, a konyha zavartalan működése érdekében.

1.16 A diétára szoruló gondozottaink betegségüknek megfelelő diétát kapnak. A gondozott indokolt esetben (orvosi és vezető ápolói/gondozói megítélés alapján) igényelheti, hogy ételét a szobájában fogyaszthassa el. Ez esetben az előzőekben meghatározott időpontoktól eltérhetünk a napi munkarend által aktuálisan meghatározott módon. Minden egyeztetést a vezető ápoló/gondozó koordinálja megfelelő módon. Amennyiben lakó az intézményi étkezést bizonyos napon nem igényli elfogyasztani azt köteles a vezető ápolóval/gondozóval közölni, aki mindezt dokumentálja a konyhavezető felé. A lakószobákban étel csak hűtőszekrényben tárolható!

1.17 A csomagban érkezett vagy látogatótól kapott élelmiszert a lakóknak fenntartott közös hűtőszekrényben vagy a saját hűtőszekrényben lehet elhelyezni.

### **1.18 Új lakó felvétele**

Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője (hivatalos gondnok) írásos kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

1.19 Az intézményvezető az írásos kérelem beadásakor kérelmezőt tájékoztatja:

- 1) az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről
- 2) a lakót érintő, Intézményben vezetett nyilvántartásról (például hozzátartozók adatai, temetkezés helye, temetés lebonyolításával megbízott személy, temetés módja)
- 3) lakó és hozzátartozója közötti kapcsolattartás lehetőségeiről (látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről)
- 4) panaszjog gyakorlásának módjáról
- 5) az Intézmény Házi rendjéről
- 6) a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről
- 7) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről

1.20 Az intézményi felvételhez az alábbi dokumentumokra van szükség:

- a) Elhelyezési kérelem, melyet az Intézmény Igazgatójához kell benyújtani
- b) Érvényes személyi igazolvány
- c) Hatósági igazolvány (TAJ kártya)
- d) Nyugdíjas szelvény (más rendszeres juttatásról szóló igazolás)
- e) Gondnokság alá helyezésről szóló bírói végzés, gyámhatósági határozat (ha van ilyen)
- f) Gyámhivatal gondnokkijelölő határozata (ha van ilyen)
- g) Szükség szerint a tartásra kötelezett személy jövedelemigazolása
- h) Korábbi kórházi zárójelentések, egyéb egészségügyi dokumentáció
- i) Közgyógyellátási igazolvány, ha van

1.21 Szükséges adatok:

- Tartásra kötelezett személy alapvető azonosító adatai
- Közeli hozzátartozó neve, címe

1.22 A lakó, illetve gondnoka nyilatkozik:

- Az intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről
- Az Intézmény Házi rendjének elfogadásáról
- Az Intézmény nyilvántartásaihoz szükséges adatokat szolgáltat (közeli hozzátartozó személyét, címét érintő változások haladéktalan bejelentésének vállalása is)
- A halál utáni teendőkről (temetés módja, rendje, helye, hozzátartozók értesítése)

1.23 Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával (beköltözéssel) kezdődik, és az ellátás megszűnéséig tart.

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

2.1 Általános szabály, hogy a hozzátartozók a gondozottat keddtől szombatig 15<sup>00</sup> és 17<sup>00</sup> között, a többi ellátott nyugalomára ügyelve, az Intézményben folyó munka akadályozása nélkül a saját szobájában látogathatják. A látogatási időtől eltérni csakis Intézményvezetői engedéllyel lehet.

2.2 Az Intézmény aktuális látogatási rendje a bejáratnál olvasható. A hozzátartozó vagy lakó az Igazgatóval történő egyeztetés után igénybe veheti a kávézót és a könyvtárat családi ünnepekre, intim beszélgetések céljára.

2.3 A látogatási idő alatt fellépő szükséges ápolási teendők elvégzésének idejére, a látogatóknak a szobát el kell hagyniuk!

2.4 Az Igazgató az intézmény orvosával egészségügyi és közegészségügyi (pl.: járvány) okából eltérhet a házirendben meghatározott látogatási rendtől és látogatási tilalmat rendelhet el. Erről hozzátartozókat külön nem

köteles értesíteni, azonban az intézményben jól látható helyen írásban, e-mailben vagy az intézmény weboldalán kell feltüntetni. Az egyéb kapcsolattartási formák (telefon, levél stb.) ilyenkor sem korlátozottak.

2.5 Az ápoló/gondozó személyzet, a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben - a lakók nyugalmát biztosítandó - eljárhat. Az eljárás formái: felszólítás a rendzavarás befejezésére, felszólítás az Intézmény elhagyására, kivezetés.

2.6 A látogatók kötelesek az emeleti ügyeletes ápolónak/gondozónak bejelenteni, hogy kit szándékoznak látogatni.

2.7 Cselekvőképes intézményi gondozott az Idősek Házát elhagyhatja, az étkezési idők figyelembevételével és annak következményeivel. Távozásáról és visszaérkezésének várható időpontjáról, valamint a tartózkodási helyéről a mindenkori ügyeletes ápoló/gondozószemélyzetet köteles tájékoztatni, aki ezt - az erre a célra rendszeresített naplóba - köteles regisztrálni, és aláírni. Az Intézmény kapuja 22<sup>00</sup> és 06<sup>00</sup> között zárva van. Amennyiben a gondozott távolmaradása a 22.00 órát vélhetően meghaladja köteles ezt telefonon jelezni az ügyeletes személyzetnek - a lakó esetleges felkutatására induló munka megelőzése érdekében (rendőrség értesítése).

2.8 A házirend súlyos megsértésének minősül, ha távolmaradását nem jelenti be és 24 órán belül nem érkezik vissza az Intézménybe, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi.

2.9 Nem minősül a házirend megsértésének, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

2.10 A mozgási, látási vagy egyéb súlyos betegségben szenvedő lakó csak kísérelővel (hozzátartozóval, ápolóval) hagyhatja el - az emeleti ügyeletes ápoló/gondozó tudtával - az Idősek Házát. Lakóink eltávozási jogosultsága csak akkor tagadható meg, ha az intézmény orvosának szakvéleménye – a jogosult önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.

2.11 Hivatalos gondnokság alatt álló ellátottak eltávozása csak a gondnok írásos engedélyével lehetséges és akkor is csak kísérelővel.

### **3. A LAKÓK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK KAPCSOLATA**

3.1 Az Intézmény valamennyi alkalmazottjának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

3.2 Az Intézmény alkalmazottja, valamint a vele közös háztartásában élő közeli hozzátartozója, a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, ill. ennek megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

3.3 Az alkalmazott a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

3.4 Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni az alkalmazottak foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

3.5 Az alkalmazottak súlyosan megszegik a Házirendet, ha az ellátottakról információt szolgáltatnak ki illetéktelen személynek, nem az etikai szabályoknak megfelelően viselkednek, az ellátottakkal és egymással durva, tiszteletlen hangnemet használnak. A Házirend súlyos megsértése esetén az alkalmazottakkal szemben a munkáltató fegyelmi eljárást folytat le.

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

4.1 Az Intézményben lévő elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben tudunk használati tárgyakat, ruhaneműket tárolni. Különösen a több személyes szobákban fontos a felesleges tárgyak behozatalának elkerülése az intézmény higiénés biztonságának megőrzése miatt. (művirágok, cserepes virágok, porfogó apró törékeny kerámiák stb.) Amennyiben az intézmény Igazgatója ellenőrzés során nem odaillő és nem engedélyezett felesleges tárgyat talál, szóban kérheti a hozzátartozót annak eltávolítására.

4.2 A szükséges mennyiségben célszerű behozni:

- Személyes ruházatot és lábbelit (mindig az adott évszagnak megfelelően)
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár, tálca)
- Személyes használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, TV)
- Használatban lévő segédeszköz (bot, járókeret, ülő kocsik stb.)
- Lakó beköltözésekor az Igazgató, valamint a hozzátartozó minden más egyébről egyeztet.

4.3. Lakó ruházatát az intézménybe darabonként bejelöljük. A behozott tárgyakat elkülönítés céljából lakó vagy hozzátartozója köteles megjelölni, melynek segítségével munkatársaink elkülöníthetik azokat és csakis a jelölt tárgyakért és ruhákért tudunk felelősséget vállalni. Felvételkor erről leltár készül. Amennyiben hozzátartozó kiegészíti e tárgyakat köteles jelezni a vezető ápolónak/gondozónak és csak azután szintén jelölve kerülhet a lakó szekrényébe, éjjeliszekrényébe. Ellenkező esetben felelősség nem minket terhel. Az intézménybe behozott értéktárgyakért (ékszer, pénz stb.) felelősséget csak úgy tudunk vállalni, ha azok az érték megőrzési szabályoknak megfelelően kerültek leadásra. Beköltözéskor az erre vonatkozó tájékoztatást mind a lakó mind a hozzátartozó megkapja.

4.4 **Veszélyeztető tárgyak köre:** Az ellátást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyat, melyekkel önmaga, ill. mások életét, testi épségét veszélyezteti, pl.: fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz (kivéve étkezéshez szükséges eszköz), gázspray, kábítószer, alkohol stb.

## 5. ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS

5.1 Az Intézmény biztosítja a gondozottak készpénzének kezelését a saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata, illetve az ide vonatkozó rendeletek alapján.

5.2 Az Idősek Háza csak az érték-, és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakért vállal felelősséget. Beköltözéskor az Igazgató tájékoztatja a gondozottat az értékek, készpénz biztonságos megőrzésének lehetőségéről az Intézményen belül. Az érték-, és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az Igazgató vagy megbízottja tételes felsorolás alapján tételes átvételi elismervényt készít, melynek egy példányát átadja a jogosultnak. Az értéktárgyak biztonságos őrzéséről az Igazgató vagy az általa megbízott személy köteles gondoskodni.

5.3 A lakrészből elhelyezett pénztár, értékekért felelősséget az Idősek Háza nem vállal.

5.4 Az Igazgató vagy megbízottja érték-, és vagyonmegőrzésre átvett vagyontárgyakat kizárólag jogosultnak, illetve jogosult által megjelölt személynek a jogosult ez irányú írásos rendelkezése alapján szolgáltathatja ki. A jogosult esetleges halála esetén az Igazgató köteles az őrizetben lévő érték-, és vagyonmegőrzésre átvett vagyontárgyakat, valamint az átvételi elismervény egy példányát, a hagyatéki eljárást lefolytató közjegyzőnek átadni.

5.5 Az ellátott a készpénzével szabadon rendelkezik. Saját döntése alapján kerül pénztárcába és kerül lekötésre. Az ellátott minden segítséget megad ehhez. Ha az Ellátott készpénze 30 napon túl meghaladja a 150.000.-Ft azaz egyszázötven –ezer forintot, akkor fel kell szólítani és intézkedni kell a pénz intézeti elhelyezéséről.

5.6 A gondozott ingóságairól, személyes tárgyairól a beköltözés alkalmával az Intézmény két kijelölt dolgozója a gondozottal együtt leltárt készít, melynek hitelességét aláírásukkal igazolják.

## 6. SZEMÉLYES HIGIÉNÉ, RUHÁZAT, TEXTÍLIA

6.1 A gondozottak tisztálkodási szerekkel való alapellátása az Intézmény feladata.

6.2 Az egyéni és luxus igények kielégítése a gondozottat, illetve hozzátartozóját terhelik.

6.3 Az egyágyas szobát igénybe vevők saját berendezési ruháik mellett rendelkezhetnek saját ágyneművel, ágyhuzattal, illetve törülközővel, melynek mosását az intézmény végzi. A többágyas ápolást –gondozást nyújtó férőhelyeken az ágyneműt, ágyhuzatot az intézmény biztosítja, valamint mosásáról és annak cseréjéről is gondoskodik. A gondozottak szobáinak/ mellékhelyiségeinek takarítása az intézmény higiénés protokoll szerint történik. A beteg környezetének rendben tartásáért és tisztaságáért nem csupán a takarító személyzet, hanem a gondozók is felelősek.

6.4 Gondozottnak joga van a szobáját vagy környezetét takarítani, rendezni. Az Intézmény azonban fenntartja a jogot, hogy higiénés problémák esetén a lakóegységben az ütemtervtől eltérően, soron kívül takarítást végezzen, illetve rendeljen el, valamint arra, hogy a gondozott ruháit kimossa.

6.5 A kirívó személyi higiénés problémák esetén (pl. mosdatlanság) az Igazgató utasíthatja a lakót ezen antiszociális magatartás megszüntetésére.

6.6 Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és rend megőrzésére, a higiénés rend betartására. A fentjaro lakok idokorlatozas nelkul vehetik igenybe a furdohelyisegeket igeny es szukseg szerint. A segitsre szorulo lakok, fekvobetegek személyi higienéjére az gondozok folyamatosan felugyelnek.

6.7 Lakoink részere ruhazatot az Intezmeny raktarkeszletebol akkor biztositunk, ha az saját jovedelméből, késpenzvagyonából nem lehetséges.

6.8 A ruhazat es egyeb textilia tisztitasarol es javitasarol Intezmenyunk gondoskodik. Az intezmeny mosodajaban kizarolag lakoink es intezmenyunk textiliaja mosható. A mosoda dolgozoi mosásra, vasalásra átvett ruhanemuikrol feljegyzést készit, amelynek hiánytalan meglétét a gondozott a visszaszolgálataskor aláírásával igazolja. Az intezmenyunk mosodajaban végezzük a ruhanemuik javitasát is.

## 7. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS, GYÓGYSZERELLÁTÁS

7.1 Az Idösek Házának lakoi esetében a gondozási feladatokon kívül, az egészségi állapotának felugyelete is az intezmeny feladatai közé tartozik. Lakoink egészségi állapotáról es gondozási szuksegletéről, az előgondozás során az Intezmeny Igazgatója már tájékozódik. A gondozott, vagy hozzátartozója köteles az intezmeny orvosának a betegségeiről-körtörténetéről beszámolni, a régi es új zárójelentéseket leadni, valamint minden olyan dokumentumot, melyeknek eltagadása komoly következményekkel járhat a beteg egészségi állapotára nézve. A gondozott intezmenybe kerülésekor intezmenyunk orvosa megvizsgálja a lakót, felveszi az anamnézist, majd intézkedik gyógyszereléséről es az egyeb szükséges egészségügyi ellátásáról.

7.2 Intezmenyunk saját orvosa, a jogszabályban meghatározott időkeretben lakoink részere nyújt szolgáltatást. Vizitel, szakrendelésre beutalót készit, lakok gyógyszerjeinek felírásáról rendszeresen gondoskodik, az ápolókkal gondozókkal folyamatos kapcsolatot tart. A hozzátartozókat tájékoztatja a beteg egészségi állapotáról.

7.3 Az Intezmeny biztosítja a törvényben meghatározott, kötelező időintervallumban a rendszeres orvosi ellátást, valamint szukseg esetén az azonnali orvosi ellátást (városi orvosi ügyelet). Bármely egészségügyi problémát haladéktalanul jelezni kell az ügyeletes nővérnek, vagy az orvosnak. Amennyiben a gondozott állapota szakorvosi, illetve kórházi ellátást igényel – s ezt az orvosi szakvélemény is alátámasztja – intezmenyunk orvosa beutalóval a gondozottat megfelelő szakorvosi ellátásra irányítja. Sürgös esetben a nővér csak mentőszolgálatot hívhat a kórházba jutáshoz, ebben az esetben kísérő személyt az intezmeny nem tud biztosítani! Előre meghatározott (előjegyzésre) időpontban végzendő vizsgálatokra, terápiákra, kontrollra történő szállítást, a szükséges feltételek hiányában (intezmenyi betegszállító autó es hivatásos sofőr) az intezmeny nem tudja biztosítani. Ebben az esetben, vagy a hozzátartozó gondoskodik a gondozott kórházba juttatásáról es kíséretéről, vagy engedélyezi az vezető ápolónak/gondozónak, a térítés ellenében működő hivatásos betegszállító igénybevetését. A hozzátartozó nélküli lakoink szállításáról az intezmeny gondoskodik. Gondozottat megbetegedése esetén – amennyiben az intezmeny orvosa úgy rendelkezik – az intezmenyben ápoljuk. Amennyiben a betegség kórházi ellátást igényel a megbetegedett lakót kórházba küldjük. A gondozott hozzátartozóját az Idösek Háza orvosa, intezmenyvezetője es az intezmeny vezetője által kijelölt gondozója azonnal értesítik, ha a gondozott egészségi állapota romlik, vagy kórházba kerül.

7.4 Sürgös egészségi probléma esetén a kiépített telefonos jelzőrendszerrel, vészjelzést kell küldeni, illetve az ügyeletes személyzethez kell fordulni, akik a szakma szabályai szerint intézkednek.

7.5 Az Idösek Háza, azokat az alapgyógyszereket, segédeszközöket biztosítja térítésmentesen, melyet az Intézet megbízott orvosa, vagy szakorvosa javasol es a mindenkori jogszabályban rögzített.

7.6 A gondozottak saját lakóegységében történő teljes kiszolgálása csak az ezt indokolt egészségi probléma esetén alapfeladata a gondozó személyzetnek.

7.7 Gondozottak jogosultak az Intézet keretein belül biztosított gyógytorna igénybevetelésre, az Intézet megbízott orvosának javaslata alapján. Az intezmennyel szerződésben lévő szakképzett gyógytornász heti kétszer két órában köteles tornáztatni az orvos által kijelölt személyeket.

7.8 Az egészségügyi ellátás jogszabályi háttére bentlakásos intézményben

1/2000 SZCSM r. 50§ (1) A bentlakásos intézmény- biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

(2) Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő:

a, egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,

b, orvosi ellátásról a jogszabályban előírtak megfelelően

c, szükség szerint alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996.(VII.26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével ennek körében különösen

- a személyi higiéné biztosításáról
- a gyógyszerelésről,
- az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,

d, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,

f, e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,

g, gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

## **8. SZABADIDŐS PROGRAMOK, FOGLALKOZÁSI LEHETŐSÉGEK**

8.1 Minden lakónk számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle foglalkozás áll rendelkezésre, amelyek célja, hogy minél tovább fenntartsák, megőrizzék testi-lelki frissességüket.

8.2 A jó idő beköszöntével igyekszünk fekvőbetegeinket is az udvaron levegőztetni, szorgalmazzuk a közös sétákat.

8.3 Szellemi és szórakoztató tevékenységek keretében gyakran hívunk vendégeket különböző ismeretterjesztő előadások megtartására; közösen ünnepeljük az egyházi, társadalmi ünnepeket; vetélkedőket szervezünk, társasjátékok állnak rendelkezésre; rendszeresen a filmklubok, teaházak, dalkörök; körülbelül ezer kötetes könyvtár áll rendelkezésre az olvasást kedvelők részére, valamint hatalmas zeneanyag a zene kedvelőinek.

## **9. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE**

9.1 Térítésmentes szolgáltatások:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- napi háromszori étkezés biztosítása, (szükség esetén napi ötször, valamint többféle diéta biztosított.)
- textíliával való ellátás (ágytakaró, ágyszőnyeg – szükség esetén ruházat)
- a jogszabályban előírt alapgyógyszerek és sürgősségi gyógyszerekkel történő ellátás
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- magas szintű mentálhigiénés ellátás biztosítása, (spirituális ellátás)
- szükség esetén a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- szükség esetén szervezi a foglalkoztatást és ellátja a rehabilitációs és habilitációs feladatokat.
- önálló szabadidő eltöltésére alkalmas programok szervezése
- a demens betegek speciális ellátása, mentális és fizikális állapotuk leghatékonyabb szinten tartása.
- manuális foglalkozások szervezése, az ahhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint az ahhoz szükséges eszközök és alapanyagok biztosítása,
- kiscsoportos kirándulások szervezése és lebonyolítása,
- 12 csatornás digitális földfelszíni TV adás sugárzása
- számítógép és internet használat
- könyvtárhasználat és kölcsönzés
- a könyvtárban megtalálható szórakoztató elektronikai eszközök és azok tartozékainak (lemezek, CD, DVD) használata.

## 9.2 Szolgáltatások térítés ellenében:

- Fodrász
- Pedikűr-manikűr
- Alapgyógyszereken kívüli szükséges gyógyszerek
- Betegszállítás és kísérés hivatalos szolgáltatóval
- 12 csatornánál több digitális földfelszíni TV adás igénylése
- vezetékes telefon díj Magyar Telecom előfizetés szerint kell megtéríteni
- az Intézményen kívüli kulturális programok belépője (hangverseny, kiállítás, múzeum stb.)

## 10. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 10.1 A gondozási szerződés megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b) a jogosult halálával
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés estén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) a gondozási megállapodás felmondásával.

A gondozási megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- b) az intézmény az alábbi esetekben írásban mondhatja fel.

Az intézmény a gondozási megállapodást akkor mondhatja fel, ha:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő három hónap.

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

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

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jogszabályban előírt egyéb információkról.

Ha a jogosult cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, illetve a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

**10.2** Az Ellátott elhalálása esetén az intézmény vezetője, illetve az intézmény vezetője által kijelölt személy értesíti a hozzátartozókat. Ellátott elhalálása esetén eltemetésének költségei az Ellátott örökösait terhelik. Amennyiben örökös nincs, vagy fenti kötelezettségét nem teljesíti, ezen esetben az Ellátó biztosítja az illő módon történő eltemetést hagyatéki hitelezői igényvel.

A megállapodás, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv., a szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. tv. Módosításáról szóló 1999.évi LXXIII.tv. és a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, a 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendeletben foglalt rendelkezések felhasználásával készült, tartalmára a fenti jogszabályokban foglaltak rendelkezések

felhasználásával készült, tartalmára a fenti jogszabályokban foglaltak az irányadók. A szerződésben nem érintett kérdésekre a Ptk. az irányadó.

## 11. VALLÁSGYAKORLÁS

11.1 Az Intézmény (római katolikus) egyházi, bencés jellegéből adódóan a lelki gondozásnak is nagy teret biztosítunk. A felekezeti, illetve a világnézeti különbségeket diszkréten tiszteletben tartjuk. Az Idősek Háza kápolnájában mindenki számára lehetőséget biztosítunk a lelki elmélyedésre, csendre, feltöltődésre.

11.2 A szentmisék rendje az (Intézmény vezetőjével történt egyeztetés után) a hirdetőtáblán olvasható. Az intézményben ez védett időszak: sem a részt nem vevő lakók, sem a hozzátartozók magatartásukkal nem zavarhatják meg.

11.3 A papi szolgálatot a város Plébánosa, illetve az általa kijelölt személy látja el. Az ápolók/gondozók szükség esetén értesítik a lelkipásztort a lakó esetleges állapotromlásáról és közvetítenek a lelkipásztor és a beteg között. Tekintettel arra, hogy a Bencés Templom szervesen kapcsolódik az Intézményhez, a bencés templom lehetőségével is élhetnek a lakók.

11.4 A lakók lelki gondozásához a feltétel biztosítása az Igazgató felelőségi körébe tartozik. Minden lelki és liturgikus program felelőse az intézményben aktuálisan szolgálatot végző lelkipásztor.

## 12. TÉRÍTÉSI DÍJ

12.1 A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat (a továbbiakban: intézményi térítési díj) állapít meg.

12.2 Az ellátást igénybe vevő és a jogosult tartására, gondozására köteles és képes személy (a továbbiakban: kötelezett) az ellátásért - annak kezdetétől - térítési díjat (a továbbiakban: személyi térítési díj) fizet, amelyet a kötelezett jövedelmi viszonyai, valamint az intézményi térítési díj figyelembevételével kell megállapítani.

12.3 Az intézményi térítési díjat, nem állami szerv által fenntartott intézmény esetén a tulajdonos, mint intézményt fenntartó állapítja meg.

12.4 Az intézményi térítési díj összegéről és az önköltség alakulásáról az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyeket tájékoztatni kell.

12.5 Bentlakásos intézményi ellátás esetén

a) napi intézményi térítési díjat kell meghatározni,

b) a havi intézményi térítési díj a hónapok naptári napjainak számától függ

12.6 A nem állami szerv által fenntartott intézményben lakó személyi térítési díját a fenntartó állapítja meg és vizsgálja felül és hagyja jóvá.

12.7 A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény számlájára.

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

12.9 Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az a házirend súlyos megsértésének minősül.

## 13. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM, ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

### Érdekképviselési Fórum

13.1 Az Érdekképviselési Fórum tevékenységének célja az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.

13.2 A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az Érdekképviselési Fórumnál:

- a) az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az Intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén vagy
- b) az ellátás körülményeit érintő kifogások orvosolása érdekében

13.3 Az Érdekképviselési Fórum tagjait az Intézményvezető által összevont lakógyűlésen választják meg, melyre meghívót kapnak a jogosultak hozzátartozói, gondnokai, valamint az Intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője. Az Intézményvezető ismerteti az érdekképviselési fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célját, segíti a jelenlévők között a konzultáció kialakulását, lehetőséget biztosít a jogosultak, hozzátartozóik, a személyzet és a fenntartó elvárásainak megfogalmazásában, az érdekek egyeztetésében. A találkozón jelenléti ív és az elhangzottakról jegyzőkönyv készül. A megválasztott tagok névsorát és a fórum tagjainak elérhetőségét a Házirend melléklete tartalmazza.

13.4 Az Érdekképviselési Fórum tagjainak választása: teljes létszámban önkéntesség alapján történik. A fórum mandátuma 4 évre szól.

Tagjai:

- a gondozottak közül 2, azaz két fő;
- a gondozottak hozzátartozói vagy törvényes képviselői közül 1, azaz egy fő;
- az Intézmény dolgozóinak képviselésében 1, azaz egy fő;
- a fenntartó, azaz a Magyar Bencés Kongregáció képviselésében 1, azaz egy fő.

13.5 Az Érdekképviselési Fórum

- a. előzetesen véleményezi az Intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az Intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- b. megtárgyalja az Intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az Intézményvezető felé,
- c. tájékoztatást kérhet az Intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d. intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az Intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

13.6 A Fórum működése:

A megalakítást követően az Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak. Az Érdekképviselési Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti. Az Érdekképviselési Fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

13.7 Az Érdekképviselési Fórum tagjainak megbízása megszűnik:

- a) elhalálozással
- b) lemondással
- c) visszahívással
- d) a megbízás idejének lejártával

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

### Ellátottjogi képviselő

13.8 Az ellátottjogi képviselő szakosított ellátást biztosító Intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvény rendelkezéseire.

13.9 Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az Intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az Intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az Intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az Intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során –írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az Intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az Intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az Intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- i) korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

13.10 Az Intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

## 14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

14.1 Az Idősek Házába élőállatot behozni és ott tartani tilos.

14.2 Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása az Intézményvezető felelőssége. Ennek keretében az ápolási/gondozási vezető gondoskodik az elhunyt lehetőségeknak megfelelő elkülönítéséről, a végtiszességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, valamint a legközelebbi hozzátartozó értesítéséről, ingóságaiknak számbavételéről. A temetés megszervezéséről a hozzátartozónak kell gondoskodni.

14.3 A Házirendet az Intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az Intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen. Minden lakónak jogában áll bárminemű javaslattétel a Házirend módosítására, kiegészítésére, amelynek kivitelezését az Intézmény vezetősége mind a gondozottak Érdekképviselői Fórumával, mind az illetékes hatóságokkal szükség szerint egyezteti.

A HÁZIRENDET JÓVÁHAGYOM:

Pannonhalma, 2025.02.01

Magyar Bencés Kongregáció  
Hortobágyi T. Cirill OSB  
pannonhalmi Főapát

**A Házirendet az Érdekképviselési Fórum tagjai egyöntetűen elfogadták:**

, a lakók képviselőjében

, a lakók képviselőjében.

, a hozzátartozók képviselőjében.

Németh Zoltán, a dolgozók képviselőjében.

Filep Gyula, a fenntartó képviselőjében.