

HAZIREND

---

IDŐSEK BENTLAKÁSOS OTTHONA

2021.

## **Tisztelt Gondozottak, Hozzá tartozók, Alkalmazottak!**

Ez a Házirend a Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon alapvető szabályait rögzítő dokumentuma.

Ebben az intézményben többnyire idős, beteg vagy sérült emberek ellátásáról kell gondoskodnunk.

Fontos, hogy a szabályokat ne korlátozásnak, fegyelmezésnek érezzék, hanem olyan megfogalmazott tényeknek, amelyek az egymás mellettélést, alkalmazkodást, és a felmerült problémák kezelését szolgálják.

### **Jogforrások**

Minden intézmény szigorú szabályok szerint kell, hogy működjön.

Az előírások sokszor nehezzé teszik a mindennapi életünket, de adnak egy olyan jogi háttérrel, biztonságot és kiindulási pontot, amelyeket mindenképpen szem előtt kell tartani.

A bentlakásos intézményekre vonatkozó előírásokat (személyi, tárgyi feltételek, minimum szolgáltatások köre stb.) több jogszabály tartalmazza – többek között a Házirend meglétét, tartalmi követelményeit is.

## **I. Fejezet**

### **1. A házirend célja, hatálya**

A Házirend szabályai az ellátást igénybe vevőkre és a dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

A bentlakásos intézmény házirendjében szabályozni kell különösen:

#### **1/2000 (1.7.) SzCsM 5. § (3) bekezdése értelmében:**

- a) az együttélés szabályait
  - b) az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét
  - c) az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályait
  - d) az intézménybe bevezethető személyes használati tárgyak körét
  - e) az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait
  - f) a ruházattal, textiliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét
  - g) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait
  - h) az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
  - i) az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját
- Az intézmény alapfeladata: az ellátottak gondozása, (testi és lelki) teljes ellátása.

### **2. Az intézményi jogviszony keletkezése**

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűntéig tart.

### **3. Az intézményi ellátás igénybevétele**

1. Az otthon által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézmény vezetőjének kiértékelése alapján foglalhatja el.
2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:
  - a) érvényes személyi igazolvány
  - b) nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény
  - c) hatósági bizonyítvány (TAJ szám)
  - d) születési és házassági anyakönyvi kivonat
  - e) 3 hónapnál nem régebbi fertőzésmentességről szóló orvosi igazolás
  - f) érvényes tartási/öröklési szerződés fénymásolata, ill. gondnokság alatt álló igénybevevő esetén bírósági határozat másolata
3. A lakó szobáját az intézmény vezetője, vagy a vezető ápoló jelöli ki az ellátás igénybevételenek megfelelően. Az intézmény vezetője az intézmény zavartalan működésének érdekében, az ellátott

egészségügyi állapotára tekintettel, illetve az ellátott kérésére megváltoztathatja az ellátott lakószobájában való elhelyezését (szoba-csere).

4. A házastársakat /élettársakat – a lehetőségeket figyelembe véve – kétágyas szobába kell elhelyezni.

Az igénybevételre vonatkozó további részletekre a megállapodásban foglaltak az irányadóak.

#### **4. Tájékoztatási kötelezettség**

1. Az otthonba történő felvételkor az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője és hozzászólója részére tájékoztatást nyújt:
  - a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
  - b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
  - c) az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, eltávozás és visszaérkezés rendjéről,
  - d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
  - e) az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
  - f) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
  - g) az otthon házirendjéről,
  - h) a fizetendő térítési díjakról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről.
2. Az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek: Mozgáskorlátozottak Egyesületének helyi csoportja.
3. A lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:
  - a) írásban nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
  - b) adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
  - c) nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyi adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
  - d) személyazonosítás céljából az otthonlakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásról haladéktalanul gondoskodni.
4. Az intézmény vezetője, orvosa köteles tájékoztatni a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:
  - a) az egészségi állapotában bekövetkező jelentős változásról,
  - b) az egészségügyi intézménybe való beutalásról,
  - c) az intézményi ellátásban felmerült akadályokról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
  - d) a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
  - e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

#### **5. Adatkezelés, adatvédelem**

1. Az otthonban élőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:
  1. az alapvető személyazonosító adatokat,
  2. az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt vagy menekült jogállását,
  3. az utolsó lakó, illetve tartózkodási helyét,
  4. a tartásra kötelezett személy nevét, elérhetőségét
  5. az intézményi ellátásra való jogosultsági feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
  6. az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
  7. az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,
  8. az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,

9. a térítési díj fizetési kötelezettségére, annak elmaradására és a követelés behajtására, és az elévülésre vonatkozó adatokat,
10. az ellátott Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ számát).
2. Az ellátott egészségügyi adatai az egészségügyi adatok védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvény és a 62/1997. XII. 21. NM rendelet értelmében nem semmisíthető meg.
3. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki. A lakónak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény igazgatójától.

**2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartás):**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Intézményünkben 2 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

- Idősek otthona részére: intézményvezető; vezető ápoló
- Idősek nappali ellátása és Házi segítségnyújtás részére: intézményvezető; vezető ápoló
- Szociális étkeztetés: intézményvezető; vezető ápoló
- Adatszolgáltatás koordinálása: intézményvezető; vezető ápoló

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatai a munkaköri leírásban került rögzítésre.

**6. A lakók érdekvédelme**

Az érdekképviselői fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott társadalmi szervezet, mely az Érdekképviselői Fórum Szabályzata szerint működik.

1. Az intézmény igazgatója biztosítja a lakók érdekvédelmét. Gondoskodik az intézményen belül az állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.
2. Az érdekvédelem biztosításának módja:
  - problémák vonatkozásában elsősorban a vezető ápolóhoz fordulhatnak. Amennyiben panaszuk megoldásával nem elégedettek az intézmény vezetőjét kereshetik fel munkanapokon az intézményben, vagy írásban nyújthatják be részére a kifogásaikat.
3. Az érdekképviselői fórum tagjai:
  - Az ellátást igénybe vevők képviselője 2 fő
  - Hozzá tartozók képviselője
  - Az Otthon dolgozóinak képviselője
  - Az Otthon fenntartójának képviselője
4. Az Érdekképviselői Fórum feladatai:
  - előzetesen véleményezi az intézményvezető által elkészített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a házirendet, ill. az ellátottak részére készülő tájékoztatókat

- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – **ide nem értve** a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - és intézkedéseket kezdeményez az intézményvezető felé
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Panasszal az intézmény fenntartójához az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társuláshoz akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény igazgatója, illetve az Érdekképviseleti Fórum határidőben nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet.

- 5 A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezhet új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi tevékenységét.
  - 6 Az Érdekképviseleti Fórum tagjait, valamint a 6. pontban szereplő tagság megszűnése esetén az új tagot egyszerű szavazati többséggel kell megválasztani.
  - 7 Az EF tagjai maguk közül választják meg az elnököt. Az elnök gondoskodik az ülés összehívásáról, a tagok és az érintett személyek értesítéséről, a fórum által hozott döntés alapján szükséges intézkedések megtételéről. Az ülésről jegyzőkönyv, a döntésről határozat készül.
8. Az EF tagság megszűnik:
- a tag lemondásával, ill. halálával
  - a tag visszahívásával, ha az ellátottak panaszait nem megfelelően közvetíti ill. ha a fórum ülésein való megjelenési kötelezettségét tartósan nem teljesíti
  - az EF tagja hozzátartozójának halála, vagy intézményi jogviszonya megszűnésével
  - a fenntartót képviselő tag esetében a kijelölt képviselő mandátumának lejártával.

**7. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogai:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az intézmény a szolgáltatás biztosítása során tekintettel van az ellátást igénybe vevők alkotmányos jogaira. Különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást, igénylőt megilleti személyes adatainak, ill. értéktárgyainak védelme.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra – figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.

1. **Ellátottjogi képviselő:** Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire:

**2. Az Ellátottjogi képviselő feladatai:**

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,

- segíti az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
  - 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,
  - az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során
  - intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
  - észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
  - amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
  - korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.
3. Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működhet.
4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

**Az intézményben területileg illetékes ellátottjogi képviselő:**

Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

Ladányi Mónika

Elérhetősége/Fogadó óra időpontja: telefonos egyeztetés alapján

telefon: 06/20/489-96 05  
e-mail: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu  
levelezési cím: 6726 Szeged Bal fásor 17-21.

5. A szociális szolgáltató, intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásról, intézkedésről őt tájékoztatja.

**6. Az ellátottjogi képviselő jogosultsága:**

- jogosult a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni
- jogosult a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni
- joga van a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

## II. Fejezet

### 1. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Az intézménybe kerüléskor az ellátott a következő tárgyakat hozhatja magával:

- alsó-, felsőruházat
- ágynemű

- lábbelik (papucs, cipő stb.)
- **Elektromos készülékek (rádió, tv, éjjeli lámpa, hajszárító,) – előzetes kérelem alapján érintésvédelmi előírásoknak megfelelő, állapotú, szakember által bevizsgált és igazolt engedéllyel lehet üzemeltetni (az intézménybe behozatalkor az intézményvezető felé igazolást le kell adni). Hosszabbító vagy elosztó berendezés eu szabványnak megfelelő, lehetőleg bontatlan, új kerülhet az intézménybe.**
- kerekesszék, egyéb gyógyászati segédeszköz
- egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, körömápolási kellékek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, kép, váza stb.)
- az előgondozások során megbeszélte bútorok
- **személygépkocsi, kerékpár – ezek fedett és zárt elhelyezéséről az intézmény nem tud gondoskodni, ezért felelősséget nem vállal.**

Felhívom az ellátottak és a hozzátartozók figyelmét, hogy az intézménybe nem hozhatnak be olyan tárgyat vagy használati eszközt, amely saját vagy társai testi épségére veszély jelent. (pl.: fegyver, szűrő-, vágó-, robbanó eszközök stb.)

A korlátozás nem érinti a mindennapi használati tárgyakat (pl. borotva).

## 2. Az otthon által biztosított alapszolgáltatások

1. Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi háromszori étkezésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgálatról.
2. Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és melegvíz-szolgáltatás. A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet 3 egymást követő napon 15 fok alá süllyed, a fűtést beindítják. Fűtési szezonban, a lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 20-22 fok.
3. Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben a lakók tevékeny közreműködése szükséges elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres **takarítást** a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és lakószobákban.
4. **Étkeztetés** biztosítása: a lakók naponta ötszöri étkezésben részesülnek, ill. heti három alkalommal meleg vacsorában. Szakorvosi javaslatra biztosított az egészségi állapotnak megfelelő diéta, ill. a gyakoribb étkezés (pl. diabetes diéta, kímélő, pépes étrend).
5. **Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás:**
  - az ellátást igénybe vevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak. A lakó saját ruházatát egyéni azonosítóval szükséges ellátni.
  - ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik, akkor az intézmény biztosít részére 2 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelően felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén – annak cseréjéről az intézmény dönt.
  - a foglalkoztatáshoz kapcsolódó munkaruháról és annak tisztításáról szükség szerint az otthon gondoskodik.
  - a rendszeres tisztálkodáshoz a gondozó – ápoló személyzet a szükséges segítséget köteles megadni.
  - a személyes higiéniahoz kapcsolódó alapvető tisztálkodási szereket (szappan, WC papír) a tényleges szükségleteknek megfelelően havonta az intézmény biztosítja.
  - a tisztításra kerülő textíliát, a mosást végző személyek szedik össze heti két alkalommal, illetve szükség szerint. A ruhák darabszámát, tulajdonosát két példányban, mosási jegyzékben rögzítik.
6. **Egészségügyi ellátás** keretében az intézmény gondoskodik a lakó
  - egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról
  - rendszeres orvosi felügyeletről. Ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését, tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését és a gyógykezelést, ha az intézmény keretei között megoldható

- szükség szerinti ápolásról
- szakorvosi ellátáshoz való jutásról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés)
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról (orvosi beutalás és szállítás)
- a gyógyszerellátásról a hatályos jogszabályoknak megfelelően
- a lakók orvosi ellátásáról az intézmény orvosa gondoskodik heti két alkalommal: kedd és csütörtök 13. 00-tól 15. 00-ig.
- a lakó (vagy törvényes képviselője) az egészségügyi ellátására jogosító kártyáját az általa választott háziorvosnak is leadhatja. Amennyiben nem igényli az intézmény által alkalmazott orvos által nyújtott alapszolgáltatást, úgy az intézmény orvosa csak sürgősségi ellátásra kötelezett.
- ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja körömápolást, alap hajvágást és borotválást (gondozói feladat). Az ellátott az intézményen kívül igénybevevett szolgáltatás terheit maga viseli.

7. **Mentálhigiénés ellátás** keretében az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően egyéni gondozási-ápolási terv készül, melynek kialakításában, rendszeres értékelésében és módosításában az igénybevevő, ill. törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést
- a szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit (ehhez közösségi helyiség áll rendelkezésre)
- a lakók családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit
- a hitélet gyakorlásának feltételei az otthonhoz közel lévő templomban vehetik az ellátottak igénybe, ill. az intézményben rendszeres katolikus szertartás szerint mise van a vallási ünnepek és Mindenszentek ünnepek alkalmából.
- segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését
- Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást az elhelyezett faliújságokon közöljük.
- Terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatás történik, melynek célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása.

8. **Pénz- és értékezelés, megőrzés:** az ellátottak érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékezelési szabályzat szerint kell gondoskodni. A megőrzésre – két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást kell vezetni. Az ellátott a készpénzét az általa megjelölt formában takarékbetétkönyvbe kell elhelyezni. A letétbe elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezet az intézmény által pénzkezeléssel megbízott és kijelölt dolgozó.

A behozott, használatba tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségleteknek megfelelő értéktárgyakat maguknál tartani. **A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető**

3. **Az együttélés szabályai**

Az általános napirend az otthon valamennyi lakójára érvényes. Ettől indokolt esetben engedéllyel el lehet térni.

1. **Az intézmény általános napirendje:**

<b>Étkezések:</b> reggeli:	07.30-08.30
tízórai+ folyadékoztatás:	10: 00 - tól
ebéd:	11.30-12.30
uzsonna:	15: 00 - tól
vacsora:	17.00-17.30



Gyógyszerosztás az étkezéskor az asztalnál történik, ill. az orvos utasítása szerint ettől eltérő módon és időben.

Napközi csendes pihenő: 13.00-14.00

Esti lepihenés: 20.00-22.00

**Látogatási idő:**

Naponta 08.00-20.00.

2. A **televízió nézés** és a **rádióhallgatás** a nap bármely szakában megengedett. A közös készülékek épségéért, rendeltetésszerű használatáért, állapotának megóvásáért minden lakó és dolgozó felelősséggel tartozik. Az esti lepihenés és a csendes pihenő alatt a lakószobákban lévő televízió és rádió működtetése a lakótársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök, berendezések használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs nyugalma ne zavarják. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul be kell jelenteni az ügyeletes dolgozónak.

**3. Lakó-, és betegszobák általános rendje:**

- minden ellátottnak saját maga és lakótársai érdekében vigyázni kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten tisztaságot tartani a saját szobájában és környezetében, abban tevékenyen részt venni.
- az éjjeliszekrényekben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók
- a lakószobákban romlandó élelmiszer kizárólag csak hűtőszekrényben lehet tárolni, száraz árut (pl. keksz) fedett dobozban kell tárolni.
- az ebédlőből élelmiszer, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba bevinni nem lehet.
- a lakó-, és betegszobák rendjének ellenőrzésekor az ellátást igénybe vevő köteles együttműködni a vizsgálatot végző személlyel
- a lakószobákban dohányozni TILOS! Az intézményen belül csak a dohányzásra kijelölt helyen lehet dohányozni.

4. **Az otthonban az ellátottnak csak a kultúrált alkoholfogyasztás a megengedett.** Tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely az együttélés alapvető szabályait sérti, ill. a lakók nyugalma zavarja.

5. Az otthon vezetője évi két alkalommal – szükség szerint többször is – **lakógyűlést** tart, melyen tájékoztatja a lakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az otthon lakói elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket, javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül. Az otthon vezetője évi egy alkalommal nyílt napot tart a hozzátartozók és gondnokok, valamint a lakók érdekeit képviselő társadalmi szervezetek képviselői részére, melyen tájékoztatást ad az intézményben folyó gondozásról, az ellátás feltételeiről, terveiről.

**6. Az intézményi jogviszony megszűnik:**

- az ellátott halálával
- közös megegyezéssel
- a házirend megsértésével

7. **Az otthon házirendjének súlyos ill. sorozatos megsértése** az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- lakótársai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja
- ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja
- ha a lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat

- ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi – erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni
- ha évente egyszer a kötelező tüdőszűrő vizsgálaton nem vesz részt – természetesen nem tartoznak ide azok a lakók, aki igazoltan (kezelőorvos által) egészségi-fizikai állapotuk miatt nem tudnak szűrővizsgálaton megjelenni.

Az intézményvezető a jogviszony megszüntetését kezdeményezheti, ha a lakó a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti és ezt a tényt a feljegyzések, igazolják. Ha az ÉF. tagjai a jogviszony megszüntetésével egyetértenek, az intézményvezető intézkedik a jogszabályban foglaltak szerint.

Az otthon lakója az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

#### **4. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

1. **Az ellátottak személyes szabadsága nincs korlátozva**, azonban az eltávozás nem engedélyezhető, ha a kezelőorvosa nem javasolja a lakó önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.
2. **Távollétet** (napi eltávozást is) az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy az ügyeletes dolgozónak be kell jelenteni. A távozást és az érkezést is jelezni szükséges.
3. A távollét idején szükséges gyógyszereket az intézmény orvosa vényre felírja, azok kiváltásáról a lakó gondoskodik.
4. A távollét időtartamáról és az arra érvényes tartózkodási helyről Távolmaradást bejelentő lapot tölt ki az intézmény vezetője, vagy helyettese (főnővér), melyet az ellátott, ill. törvényes képviselője is aláír.
5. Abban az esetben, ha a távollét alatt a visszaérkezés időpontja bármilyen okból megváltozik azt az intézmény felé jelezni kell a Távolmaradást bejelentő lapon feltüntetett határidő lejárta előtt 2 munkanappal.
6. Amennyiben a távozás és az érkezés napján étkezést vesz igénybe ezek a napok nem számítanak bele a távollét idejébe.
7. A távollét idejére fizetett térítési díj mértékét a III. fejezetben ismertetjük

#### **5. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása**

1. Az intézmény köteles gondoskodni az ellátott és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kultúrált és zavartalan körülményeiről.
2. A csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve ellátottjaink hozzátartozóikat szobájukban, vagy a látogatók fogadására szolgáló helyiségben fogadhatják.
3. Amennyiben a látogató a közösséget szándékosan és súlyosan megzavarja, az intézményvezető, ill. helyettese, vagy erre megbízott személy felszólítására köteles elhagyni az intézményt. Ittas személy kerülje a látogatást, magatartásával ne zavarja a lakók nyugalmát. A szolgálatban lévő dolgozó köteles jelenteni a zavaró eseményt az intézményvezetőnek, vagy a főnővérnek, ill. intézkedését az átadó füzetben rögzíteni.
4. A hozzátartozó telefonon is kapcsolatot tarthat a bent élő elláttal. Kérjük, hogy lehetőség szerint 14 és 17 óra között történjen a hí

### **III. Fejezet** **Térítési díj**

- 1) Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai alapján térítési díjat kell fizetni havonta előre.
- 2) Az érvényes intézményi térítési díjról és az egyszeri hozzájárulás mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen ad tájékoztatást a lakók részére, ill. mindenkit írásban kiértékel a változásról. . Az ellátás igénylésekor az intézményvezető tájékoztatja az igénylőt, illetve a hozzátartozót, hogy az

Szt. 117/B §- a alapján vállalhatják az intézményivel azonos összegű személyi térítési díj megfizetését..

- 3) Az ellátott szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződésről számított 5 éven belül- haláleset kivételével- megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.
- 4) A személyi térítési díj összegét évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni.
- 5) A lakó a távollét első napjától a személyi térítési díja 20 %-át fizeti. A két hónapot meghaladó távollét esetén a személyi térítési díj 60 %-a fizetendő, kivéve az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartamát, mely alatt folyamatosan 20 %-ot kell téríteni.
- 6) Teljes térítési díjat kell fizetnie annak a lakónak, aki távolmaradását nem jelenti.
- 7) 2010. 12. 31. –ig a személyi térítési díj összege nem haladhatta meg a gondozott havi rendszeres jövedelmének 80%-át. 2011. január 1- jétől ez módosult: az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot. Ellenkező esetben, amennyiben az ellátott jelentős pénzvagyonnal, illetve ingatlanvagyonnal rendelkezik, az Szt.- ben meghatározottak szerint figyelembe vehető a személyi térítési díj megállapításakor. Az ellátás igénylésekor, a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a 9/ 1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet I. számú melléklet III. rész szerinti vagyonnyilatkozatot is, amelyben a pénzvagyonra vonatkozó részt is ki kell tölteni.

## **2. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja**

- 1) A nagy értékű érték-, és vagyontárgyak (képzőművészeti alkotások, bélyeg és éremgyűjtemény, 50 ezer forint feletti ékszerek ) pénzintézeti őrzéséről a lakó saját költségén gondoskodik. Az erről szóló elismervény őrzését az intézmény a páncélszekrényében biztosítja.
- 2) Az intézményben büfé nem működik. Az intézményhez közel több bolt található, ahová a lakók kimehetnek. Abban az esetben, ha a lakó fekvő beteg, mozgásában korlátozott, vagy egészségi – szellemi állapota miatt nem engedhető intézményen kívülre a kezelőorvos javaslata alapján, akkor az intézményvezető vagy helyettese intézkedik a bevásárlásról.

## **IV. Fejezet**

### **1. Áthelyezés**

2. Az intézményi jogviszony tartama alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, ill. törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője.
3. Az intézmény vezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybe vevő:
  - egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre
  - a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviselői Fórum az ellátást igénybe vevő áthelyezését javasolta.
4. A 3. pont esetében a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, ill. törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.
5. Ha az ellátás igénybevételét beutaló határozat alapozza meg, az áthelyezésről is a beutaló szerv dönt. Ha az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg, az áthelyezéshez az igénybe vevő, ill. törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

### **2. Az intézményi jogviszony megszűnése**

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
  - az otthon jogutód nélküli megszűnésével

- a lakó halálával
  - a lakónak, ill. törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentést követően legalább 15 nap elteltével.
  - határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával – kivéve, ha az elhelyezés időtartama az igénybe vevő kérésére meghosszabbítható.
2. A lakó elhalálása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó
- elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről
  - törvényes képviselő és hozzátartozó értesítéséről
  - az ingóságok számbavételéről és – hagyatéki eljárás lezárásáig – megőrzéséről.
- Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.
3. Amennyiben az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, az intézményvezető a beutaló szervnél kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését, ha az igénybe vevő:
- másik intézménybe történő áthelyezése indokolt
  - a házirendet többször súlyosan megsérti, és az Érdekképviselői Fórum az áthelyezését javasolta
  - az intézményi elhelyezése nem indokolt.
4. Amennyiben az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg a megszüntetésről az intézményvezető dönt. Ha döntésével az igénybe vevő, ill. törvényes képviselője nem ért egyet, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.
5. Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az otthon vezetője értesíti a lakót, ill. törvényes képviselőjét:
- a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről
  - amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, és az ezt követő 8 napon belül tett írásbeli felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az otthon vezetője a lakók között szétoszthatja, ill. megsemmisítheti
  - az esedékes ill. hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről
  - az intézménnyel, ill. az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok előterjesztési és rendelkezési módjáról.
6. A jogviszony megszűnésekor:
- az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár előkészítésében közreműködni. Az elkészült leltár papírjait az igazgatónak kell leadni, és itt készül a végleges elszámolás a fizetendő térítési díjról
  - ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybe vevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni
  - amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt (végrendeletben közjegyző által hitelesítve) az kiadható, kivételt képeznek a 10.000 Ft-nál nagyobb értéket képviselő tárgyak, betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

### 3. Kártérítés

1. A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad. A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét kell figyelembe venni.
2. A kártérítést az otthon vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyona illetve a költőpénze terhére állapítja meg. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, ill. a költőpénznek 50 %-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyonból a teljes kár összegét.

3. Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás stb.) költségeit köteles megtéríteni.
4. Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek az otthonlakót terhelik.

## V. Fejezet

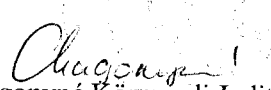
### Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
2. A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti. A házirendet köteles betartani.
3. Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon lakóitól, ill. lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.
4. A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt, vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.
5. Az intézményben dolgozó, valamint a közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, ill. annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
6. A Dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezza az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.
7. Az ellátást igénybe vevőnek tiszteletben kell tartania a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

#### Mellékletek:

1. Az intézményen belüli foglalkoztatás díjazásának szabályai
2. Veszélyhelyzet kezelése – belső utasítás
3. Korlátozó intézkedés szabályzata
4. Érdekképviselői Fórum szabályzata

Tömörkény, 2021. március 01.



Magonyiné Körmendi Judit

Intézményvezető

## **HÁZIRENDET ÉRINTŐ VÁLTOZÁSOK JÁRVÁNYHELYZET MIATT ELRENDELTE INTÉZMÉNYI ZÁRLAT ÉS KIJÁRÁSI KORLÁTOZÁS ESETÉRE**

**Aktualizálva: 2021. március 16.**

*Készült: Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 2021. 03. 13.-án kiadott Eljárásrend a koronavírus terjedésének megelőzésére és a kockázatok csökkentésére című dokumentum alapján!*

**Az ellátottak és dolgozók védelme érdekében a következő intézkedések betartása szükséges:**

***Az intézmény elhagyásával kapcsolatos szabályzás:***

Az intézmény-elhagyási tilalom elrendelésének alapvető célja, hogy a lehető legkisebbre csökkentse a fertőzés lehetőségét, így óvva az egyént és a többi intézményben lakó ellátott egészségét.

- Az intézmény csak a szükséges és elengedhetetlen egészségügyi ellátás miatt hagyható el, illetve külön intézményvezetői engedéllyel méltányossági alapon (közeli hozzátartozó temetése pl.)
- Az intézménybe való belépéskor (EÜ-i ellátás illetve intézmény vezetői engedély alapján ha valaki elhagyja az intézményt) és kilépéskor kézfertőtlenítés, kihelyezett fertőtlenítős lábtörlők használata szükséges
- ha valaki engedély nélkül hagyja el az intézményt, az intézménybe visszakerülés csak abban az esetben lehetséges, ha a szükséges eü-i igazolásokat felmutatja (, illetve ha megoldható a két hét izolációs szobában való elhelyezése.
- Azok az ellátottak akik megfelelő negatív orvosi igazolás nélkül érkeznek vissza 48 órát meghaladó távollétből, kórházi osztályról, szükséges 14 napig elkülöníteni, izolációs szobában elhelyezni.
- Az intézményvezető a szükséges izolációs helyiségek biztosítása miatt átköltöztetheti az ellátottakat másik lakószobába, amíg a veszélyhelyzet ezt megkívánja. A szükséges átszervezésekről az ÉF-tagokat és érintett ellátottakat tájékoztatásban részesíti.

---

### ***Izolációs szoba házirendje:***

- az izolációs szobában elhelyezett lakó 2 hétig nem hagyhatja el a szobát
  - az ajtót mindig csukva kell tartani
  - az izolált ellátott nem látogatható
  - a napirendnek megfelelően történik az étkeztetés, a kijelölt dolgozó fogja biztosítani az egész napi ellátását, gyógyszerelését
  - az izolációs szobába elhelyezett lakó panaszmentessége esetén a dolgozó óránként ellenőrzi és biztosítja szükségleteit. Probléma esetén orvos utasítása szerint jár el
  - csak védőfelszerelésben léphet be a szobába bárki
  - az izolációs szobában elhelyezett ellátottnak kellő körültekintést igényel a környezete rendben tartása, higiénés szükséglet biztosítása.
  - az izolációs szobában elhelyezett ellátott evőeszközei, szennyes ruházata, kommunális hulladéka, külön kezelendő a többi ellátottétól
  - napi 2x-i testhőmérséklet mérés kötelező
  - használni kell a kihelyezett kézfertőtlenítő szereket
  - az izolációs szobában naponta 2x történik fertőtlenítő takarítás
- Látogatást csak méltányossági kérelemre az intézményvezető engedélyezhet (haldokló hozzátartozótól való búcsúzkodás pl.) A látogató részére védőfelszerelés használata kötelező, ezt az intézmény biztosítja részére
  - Engedélyezett látogatáskor fekvőbetegnél egyszerre csak 1 fő tartózkodhat. Abban az esetben, ha lakószobában más lakó is lakik, megfelelő távolságtartásra kell törekedni. A látogatás meghatározott ideje 20 perc.

### ***A veszélyhelyzetben kötelezően kell biztosítani:***

- Szükséges a láz és légúti tünetek folyamatos monitorozása- naponta kétszeri lázmérőzés. Koronavírusra utaló tünet megjelenése esetén haladéktalanul értesíteni kell az intézmény orvosát és gondoskodni kell az izolációról (izolációs szoba).
- Étkezés előtt és után az ellátottak kézmosását szükséges ellenőrizni, irányítani!
- Tüsszentés, köhögés esetén papír zsebkendő használata, utána azonnal szemetesbe.
- Folyamatosan nyomon kell követni az ellátottak alap higiénés állapotát (fürdetés). Felsőruházat és textília gyakori cseréje, naponta tiszta ruha a gondozottakon

- Ágyneműcsere cseréje hetente, illetve szükség szerint gyakrabban.
- Napközbe megfelelő kéz higiéné fenntartása.
- A közösségi terekben kerülni kell a zsúfoltságot, 1,5 méter távolság tartására (ilyen az étkezés) kell törekedni.
- Járványhelyzetben a napi étkeztetések időpontja eltérhet a hagyományostól, a több turnusban való étkeztetés megvalósítása miatt.
- biztosítani kell a lakószobák többszöri átszellőztetését
- hulladék gyűjtésére a zárt hulladékgyűjtő edényzetet kell használni
- az ellátottaknak lehetőség szerint szükséges a szabad levegőn tartózkodás
- **A lakószobán kívül arcot és orrot eltakaró védőmaszk használata kötelező!**

#### ***Kapcsolattartásra vonatkozó szabályok:***

A hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjai:

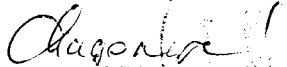
- levél: 6646 Tömörkény Ifjúság u. 8
- telefon: 06 63 477 152
- facebook csoportunk: Rózsafüzér Otthonban Élők Közössége zárt csoport-webkamerás beszélgetésre délután 14 és 15 óra között hétköznapokon
- email: [gondozasi.kozpont@tomorkeny.hu](mailto:gondozasi.kozpont@tomorkeny.hu)  
Skyp elérhetőség hozzátartozók részére előzetes időpont egyeztetéssel

***Csomag fogadása:*** az intézmény fogad csomagot az ellátott részére. A hozzátartozó által összeállított csomagküldés a higiénés szabályok betartása mellett nem kifogásolható. Csomagokon az ellátott nevének feltüntetése szükséges. A csomag átvételénél lehetőleg a személyes érintkezést kerülni kell, ellenkező esetben a kéz higiénés szabályok betartása szükséges. Az igénybevevő számára hozott csomagok folyamatos hűtést igénylő terméket nem tartalmazhatnak!

***Kérem minden esetben a fenti szabályok betartását!***

További információért: 06 63/477 152 vagy 06 70 850 62 31 telefon számon keressék az Intézményvezetőt!

Érvényes: 2021. március 16.-tól!

  
Magonyiné Körmendi Judit  
Intézményvezető