

AZ ÚJBUDAI IDŐSEK HÁZA


(1115 Budapest, Fraknó u. 7.)

HÁZIREND

Hatályos: 2020. február 1.

Jóváhagyom:

dr. László Imre
polgármester megbízásából


Bakai-Nagy Zsuzsanna
alpolgármester



Tartalomjegyzék

I.	Általános szabályok	4
	1. A Házirend célja	4
	2. A Házirend hatálya	4
	3. A Házirend nyilvánossága	4
II.	Az intézményi ellátás igénybevétele	4
	1. Idősek Otthona esetében	4
	2. Időskorúak Gondozóháza esetében	5
III.	Az együttélés szabályai	5
	1. Az együttélés alapelvei	5
	2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok	6
	3. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga	7
	4. A vélemény – nyilvánítási jog és annak gyakorlása	7
	5. A lakók kötelezettségei	7
	6. Kártérítési felelősség	7
IV.	Az intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje	8
V.	Belépési hozzájárulás és térítési díj szabályai	8
	1. Belépési hozzájárulás időarányos visszafizetésének szabályai	8
	2. Személyi térítési díj fizetésre vonatkozó általános rendelkezések	9
	3. Személyi térítési díjra vonatkozó kiegészítések az Idősek otthona ellátásban részesülők esetében	10
	4. Személyi térítési díjra vonatkozó kiegészítések az Időskorúak Gondozóházi ellátásban részesülők esetében	10
	5. Az ellátást igénybevevő távolléte esetén fizetendő személyi térítési díj	11
VI.	Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre	11
VII.	Az intézmény napirendje, szokásrendje, belső hagyományai	11
	1. Felkelés, lefekvés, étkezés rendje	11
	2. A lakók egymás közötti kapcsolattartásának szabályai	12
	3. A látogatás és kapcsolattartás szabályai	12
	4. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	12
	5. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	13
	6. Dohányzás, alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok	14
	7. Lakóközösségi tájékoztatás, lakógyűlés	14
	8. Lakóbiztonság	14
	9. A lakók testi épségének védelme	14
	10. Állattartás	15
	11. Tűz- és balesetvédelmi szabályok	15
VIII.	Az intézmény által nyújtott szolgáltatások	15
	1. Étkeztetés	15
	2. A ruházat, textília biztosítása, tisztításának és javításának rendje	16
	3. Személyi higiéné, takarítás	16
	4. Gondozás, orvosi ellátás, ápolás	17

	5. A lakrészek karbantartása	18
IX.	Foglalkoztatás	18
X.	Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja	18
XI.	Az érték- és vagyonmegőrzés átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés	19
XII.	Az intézmény dolgozóira vonatkozó különleges szabályok	20
XIII.	Jogosultak érdekvédelme	20
	1. A Fórum működése	20
	2. Ellátottjogi képviselő	21
	3. Ellátotti önkormányzat	22
XIV.	Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	22
XV.	Korlátozó intézkedés	23
XVI.	Záró rendelkezések	23

Tisztelt Lakóink, Hozzártartozók és Munkatársak!

Az Újbudai Idősek Háza (a továbbiakban: intézmény) a nyugodt és biztonságos életfeltételek, a kiegyensúlyozott és megfelelő keretek biztosítása érdekében, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: R) 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a Házirend témakörébe tartozó szabályokat.

Kérem Önöket, hogy szíveskedjenek figyelmesen elolvasni (meghallgatni), megismerni és elfogadni az intézményi közösségi életre vonatkozóan megfogalmazott iránymutató általános szabályainkat.

I. Általános szabályok

1. A Házirend célja

A Házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról, egyaránt védje az egyéni és a közösségi érdeket. Szabályozza az idősgondozásban nyújtható szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselőt módját.

A Házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása a lakókra, a hozzártartozókra, a látogatókra, az önkéntesekre és a dolgozókra, továbbá az intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre nézve egyaránt kötelező.

2. A Házirend hatálya

A Házirend az ellátottak és hozzártartozók vonatkozásában az intézményi jogviszony, a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor, az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók (pl.: önkéntesek, Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (a továbbiakban: GAMESZ) kivitelezők, portaszolgálat, stb.) vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor, a látogatók esetében az intézménybe lépéskor lép hatályba.

A Házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

3. A Házirend nyilvánossága

A Házirendet nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a Házirendet ki kell függeszteni a faliújságra,
- a Házirend egy példányát az ellátott és a bérlő részére át kell adni.

A Házirendet módosítását követően a fentiek szerint ismételtén nyilvánosságra kell hozni.

II. Az intézményi ellátás igénybevétele

A szakosított személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelme alapján történik.

1. Idősek Otthona esetében

Az időotthoni ellátás a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet szerinti értékelő adatlap alapján III. fokozatú, vagy ezen rendelet 4. § (1) bekezdése

szerint meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén, a fenntartó jogerős beutaló határozata alapján nyújtható.

2. Időskorúak Gondozóháza esetében

Az intézményi jogviszonyt a szolgáltatás igénybevételekor a kérelmező és az intézmény által megkötött Megállapodás alapozza meg. Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás ideiglenes jelleggel, legfeljebb egy év időtartamra vehető igénybe.

A benttartózkodás meghosszabbítása

Az Időskorúak Gondozóházi elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. A határidő elteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Ha az ellátást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza, az intézmény vezetője az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja. Ha az ellátást igénybe vevőt más, személyes gondoskodást nyújtó intézményben el lehet látni, a megfelelő intézménybe történő áthelyezés lehetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatást ad. Az új intézménybe történő elhelyezésig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

Mindkét ellátási forma esetében az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója részére az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy részletes tájékoztatást ad:

- az ellátás tartalmáról és feltételiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, a látogatás a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény Házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátás biztosítására a lakrészt kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő lakrészváltogatás - a tulajdonosi, fenntartói illetve intézményi érdekek alapján - az intézményvezető feladata.

A kijelölt férőhelyet az intézményvezetővel előzetesen egyeztetett munkanapon 9-15 óra között lehet elfoglalni.

Az intézmény vezetője illetve az általa kijelölt szakdolgozó köteles tájékoztatást adni minden olyan tudnivalóról, ami az intézményi életvitelhez nélkülözhetetlen. Ezzel a tájékoztatással elő kell segíteni a beilleszkedést a lakóközösségbe.

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az intézményvezető intézkedik a külön jogszabály szerinti, és az elvégzett szükséglet felmérés alapján az ápolási-gondozási feladatok ellátásáról.

III. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

1. Az együttélés alapelvei

A lakó a Házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha azzal mások érdekeit nem sérti, azzal nem vesztélyeztetni saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint más nem akadályoz jogai gyakorlásában.

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

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

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

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

2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok

Az intézmény köteles tiszteletben tartani és feladatait úgy végezni, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos és személyiségi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot és a szabad vallásgyakorláshoz való jogát. Az intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

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

Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem. Az intézményvezető az ellátást igénybe vevők ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott személyi adatainak kezelésével, egészségügyi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatban, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.

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

Az intézménynak az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást. Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást és betekintési lehetőséget kell nyújtani a személyes dokumentációjába.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett programokon. Az intézmény - az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátást igénybe vevőt, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a Házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az intézmény rendezvényein, programjain.)

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés. Megilleti személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény köteles az ellátottat állapotának megfelelő ellátásban részesíteni.

Amennyiben betegség miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü.tv.) által meghatározott betegeket megillető jogokra figyelemmel történik ellátása.

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

A szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés, különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének teljes vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

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

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

(A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit a VII. fejezet 9. pontja „A lakók testi épségének védelme” rész tartalmazza.)

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat a XIII. fejezet 1. pontjában „Az Érdekvédelmi Fórum működése”-ben leírtak szerinti szabályok szerint gyakorolhatják.

3. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

3.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatás kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés szabályairól.

3.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője jelen Házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

4. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot. Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti az intézmény alkalmazottainak, valamint a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz. Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson az intézmény munkájáról, működéséről, valamint ezzel kapcsolatban javaslatot tegyen.

5. A lakók kötelezettségei

A lakó kötelessége, hogy:

- betartsa a Házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse,
- egészségügyi állapotához igazodva közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakrészének, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában,
- az intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa,
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

6. Kártérítési felelősség

A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, óvni és megőrizni, a szándékos károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a berendezési tárgy napi forgalmi értékével azonos, illetve javíthatóság esetén a javítási költséggel egyezik meg.

Kártérítésre kötelezhető a lakó (vagy lakónyilvántartásban megjelölt örököse, képviselője), ha a leltári nyilvántartásban szereplő tárgyakban gondatlanságból kárt okoz vagy elveszíti.

Kártérítésre kötelezhető a lakó (vagy lakónyilvántartásban megjelölt örököse, képviselője), ha az ellátása során az intézmény dolgozójának személyes használati tárgyában kárt okoz. A kártérítés mértéke a személyes használati tárgy napi forgalmi értékével azonos, illetve javíthatóság esetén a javítási költséggel egyezik meg.

Az intézmény kártérítési felelősségére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályai az irányadók.

IV. Az intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

Az intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

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

- **Klubszoba, közösségi helyiség**

A klubszobát, közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják. A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják. A klubszoba berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket (pl.: TV, videó, számítógép, stb.) szakszerűen kezeljék, működtetésük az előírásoknak megfelelően történjen.

- **Könyvtár**

Az ellátottak az intézményi könyvtárat szabadon használhatják.

- **A lakószobák használati rendje**

Minden lakó saját igénye szerint alakítja napirendjét azzal a feltétellel, hogy saját lakószobájában reggel 8 óra előtt és este 20 óra a televízió és/vagy rádió használata a kétszemélyes elhelyezés esetén a szobatárs egyértelmű beleegyezésével történhet. A lakóközösség érdekében az esti pihenés időszakában a hangos tévézés, rádióhallgatás, zajos tevékenység végzése, valamint étel főzése nem megengedett.

A közös helyiségekben (pl.: társalgó) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

A csendes pihenő alatt - 13.30-15.30 óra között - nem lehet olyan tevékenységet végezni, amely pihenni vágyó lakók nyugalma zavarja.

A lakószobákhoz kapcsolódó terasz a lakók pihenését szolgálja, kérjük a felesleges vált bútorok és egyéb tárgyak tárolására ne használják. A teraszon elektromos sütő és főzőkészülékek használata nem megengedett.

Az erkélyen árnyékoló (sötétítő függöny) elhelyezése kizárólag az intézményvezető előzetes hozzájárulásával történhet.

Az intézmény egy és kétszemélyes lakrészeiben biztosított a vásárolt élelmiszerek biztonságos tárolásának és elfogyasztásának kulturált feltételei. Szükség esetén az ételmelegítésben az ápolók, gondozók segítséget nyújtanak.

A lakók mások lakószobájában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

V. Belépési hozzájárulás és térítési díj szabályai

1. Belépési hozzájárulás időarányos visszafizetésének szabályai

Az átlagot meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket biztosító intézményünkben a fenntartó által meghatározott összegű belépési hozzájárulás fizetendő. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás időarányos részét a fenntartó visszafizeti a belépési hozzájárulást megfizető személy részére.

Amennyiben a jogviszony az ellátást igénybe vevő lakó halála miatt szűnik meg, és a befizető az ellátást igénybe vevő volt, úgy a kifizetés a jogerős hagyatéki végzésben szereplő örökös részére történik.

Házaspár, családtag esetében az ellátási körülmény saját kérésre egyszemélyes elhelyezésre változik a jogviszony létesítésének napjától számított három éven belül, a belépési hozzájárulás díjkülönbözetének megfizetését vállalnia kell. A vállalás oly módon teljesül, hogy a jogviszony létesítésekor vele együtt költöző házastárs, családtag belépési hozzájárulásának időarányos része a díjkülönbözet összegét fedezi.

Az elhelyezési körülmény változásának időpontjától a személyi térítési díj is az egyszemélyes elhelyezésre vonatkozóan kerül megállapításra.

2. Személyi térítési díj fizetésre vonatkozó általános rendelkezések

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat (személyi térítési díjat) kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, valamint az intézményi térítési díj megállapítását a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 114. §-ában felsorolt tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj évközben egy alkalommal korrigálható.

A jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költségmentesen biztosít. Költségmentesen kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költségmentesen állapítanak meg, a költségmentesség terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költségmentesség havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díj úgy kerül megállapításra, hogy az vagyont is terhel, úgy 30%-ánál. A ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét, legalább a költségmentesség összegére kell kiegészíteni.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ha a térítési díj úgy kerül megállapításra, hogy az vagyont is terhel, 30%-a szerinti költségmentesség visszamaradjon.

Az intézmény vezetője a személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról „Értesítést” ad ki az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője, illetve tartásra köteles és képes személy, illetve a térítési díjat megfizető személy részére.

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, valamint ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi

térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén – a fenntartó kérelme alapján – határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell.

A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

3. Személyi térítési díjra vonatkozó kiegészítések az Idősek otthona ellátásban részesülők esetében

Az intézményvezető megállapítja az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj összegét és arról az ellátást igénylőt a Megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A térítési díjat az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybe vétel napjától havonként utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

Az Szt. 117/D §. (1) bekezdése alapján, ha a tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, akkor a jövedelemhányad - és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére a gyermek köteles megállapodás alapján.

A díjkülönbözet megfizetése tekintetében a megállapodást az Szt. 94/C. § (1) bekezdés a) pontja szerinti személy kötheti meg a gyermekkel.

Ha a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokonságra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

A díjkülönbözetet megfizető gyermeke a térítési díjat megfizető más személyre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díjaként a rendszeres havi jövedelmének 80%-át kell megállapítani.

4. Személyi térítési díjra vonatkozó kiegészítések az Időskorúak Gondozóházi ellátásban részesülők esetében

Az intézményvezető megállapítja az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj összegét és arról az ellátást igénylőt a Megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, amely nem haladhatja meg az intézményi térítési díjat és az ellátott havi jövedelmének 60 %-át.

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

5. Az ellátást igénybevevő távolléte esetén fizetendő személyi térítési díj

5.1.1. Az ellátást igénybevevő távolléte esetén fizetendő személyi térítési díj összegét a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormány rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 28. §-a szabályozza:

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

5.1.3. Az ellátást igénybe vevő a naptári éves szinten összesített két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

VI. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

a) Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- saját használatú textíliák, személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 2 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, négy váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
- tisztálkodó szerek.
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár, tálca, stb.).
- a napi életéhez nélkülözhetetlen személyi használatra szánt tárgyak (pl.: óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, fényképezőgép, stb.).

b) Az intézménybe az otthon vezetőjével egyeztetve behozható tárgyak:

- szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű ékszer,
- személygépkocsi, motorbicikli,
- a személyes használatra behozható a) pontban felsorolt készülékeken felüli elektromos berendezés.

A lakónak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

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

Az intézményben a használaton kívül helyezett tárgyak, bútorok tárolására nincs lehetőség.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatba lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

Kérünk minden lakót, a vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében, csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

A lakók a személyes használatukban lévő tárgyaikat nem helyezhetik ki a közös helyiségekbe, ugyanakkor a közös helyiségek berendezéseiből sem lehet a saját szobákba, lakrészekbe tárgyakat bevinni. Indokolt esetben az intézmény vezetője írásban engedélyt adhat az intézmény tulajdonát képező bútor lakó részére történő kölcsönzésére.

VII. Az intézmény napirendje, szokásrendje, belső hagyományai

1. Felkelés, lefekvés, étkezés rendje

Minden lakó saját igénye szerint alakítja ébredési, lefekvési rendjét, azzal a feltétellel, hogy a lakószobában reggel 8 óra előtt és este 20 óra után nem folytathat olyan tevékenységet, amellyel szobatársa, valamint a többi lakó nyugalma zavarja.

Étkezés időpontjai:	reggeli:	8 - 9.30 óráig
	ebéd:	12 - 14 óráig
	vacsora:	17 - 18 óráig

2. A lakók egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

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

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „III. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek” című részben leírtakat.

3. A látogatás és kapcsolattartás szabályai

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

A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: 8 órától 20 óráig tart.

A lakók látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- lakrészükben, a közösségi helyiségben (klubszobában), udvaron, stb.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény portaszolgálati feladatait ellátó dolgozójának jelezni. A portaszolgálat feladatait ellátó dolgozó a látogatás tényét feljegyzi.

Látogatási időn kívül látogató csak az műszakvezető ápoló engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható. Kétszemélyes lakrészekben élő lakók a csendes pihenő, és a látogatási időn kívüli engedélyezett látogatás ideje esetén kizárólag a lakószobán kívül fogadhatnak látogatókat.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az intézményben a szolgálatban lévő dolgozó joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra. 20 órakor az intézmény portaszolgálatán feladatot teljesítő dolgozó bezárja az épület bejárati ajtaját.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki viselkedésével (pl.: hangoskodásával, stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét.

A látogatók a látogatási időn kívül is - az előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat és az intézményi orvos javaslatára (pl.: járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

4. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje

Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

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

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő intézményen kívüli tartózkodás.

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

A kimenőre és szabadságra vonatkozó közös szabályok

A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos, vagy szociális intézmény orvosa - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

A lakó köteles eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást -, valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

A kimenőre vonatkozó szabályok

A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az intézményvezető által kijelölt személyt. A kimenő engedélyezése a térítési díjat nem érinti.

A szabadságra vonatkozó szabályok

A szabadságra történő eltávozási szándékát a lakó az intézmény vezetőjének, illetve a vezető ápolónak kell jeleznie.

A szabadságra történő eltávozás az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető a lakó számára, ha biztosított a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család, stb.), az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a lakó ápolásra szorul.

A szabadságra történő eltávozás tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló, gondozó bejegyzí a „Távollétek nyilvántartása” füzetbe.

A szabadságra eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni az intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő ápolónak, gondozónak, aki a visszaérkezés tényét a „Távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzí.

5. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény minden eszközzel elősegíti.

Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felkezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

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

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

6. Dohányzás, alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

Az intézmény területén a lakók, látogatók és az alkalmazottak – a tűzvédelmi előírások betartása mellett – az épületen kívül kijelölt helyen dohányozhatnak.

Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására!

Az intézményben alkohol árusítása tilos. Az intézményben az ellátottak kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak érdekében korlátozható.

Az intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az intézményben, illetve az intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek intézménybe történő bevitele.

7. Lakóközösségi tájékoztatás, lakógyűlés

Minden lakónak joga van bírálatával, az ellátások, szolgáltatások javítását célzó javaslatával az intézményvezetőt felkeresni.

Az intézményi ellátást végző dolgozók a hirdetőtáblákon kötelesek az aktuális információkat kifüggeszteni.

Olyan közérdekű információk közlésére, amely hirdetőtáblán nem továbbítható az intézményvezető, vagy a témában megbízott szakdolgozó lakóközösségi megbeszélést hívhat össze.

Az ellátottak hozzátartozói az intézmény vezetőjét munkanapokon, telefonon előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik fel.

Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az otthon lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslatukat.

8. Lakóbiztonság

Minden lakrész bejárati ajtajának másolati kulcsa az intézmény portaszolgálatán kerül biztonságos elhelyezésre, biztosítva ezzel a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, valamint a lakó távolléte esetén a közműhibák javítását.

A lakók biztonsága, valamint tűz- és balesetvédelmi előírások betartása érdekében az intézmény valamennyi lakószobájának erkélyén tilos tartani és használni villamos melegítő és hőszigetelő készüléket (pl.: főzőlap, hőszigetelő, stb.). A lakószobákban és azok erkélyein tilos a főzés és a dohányzás.

Idegen árusok, ügynökök jelenlétét, általuk a lakók zaklatását az intézmény vezetője nem engedélyezi.

Az intézményvezető az éjszakai ügyeletet köteles biztonságot nyújtó módon megszervezni.

Az intézményben a testi épséget megóvó intézkedések eljárásai rendje tartalmazza az eszközös felügyeletet.

9. A lakók testi épségének védelme

A lakók mindennapi használati tárgyaikat korlátozás nélkül használhatják lakrészükben. Az intézményben élők testi épségének védelme érdekében azonban, nem tarthatnak maguknál olyan veszélyt jelentő tárgyakat, melyek ön- és balesetveszélyt jelenthetnek (pl.: fegyver, tör, szablya, kard, pirotechnikai eszközök, gázspray, stb.).

Amennyiben az intézmény dolgozói bármilyen veszélyesnek minősíthető tárgyat észlelnek jogosultak a veszélyeztető tárgyak azonnali elvételére, annak biztonságos elhelyezésére, az intézményvezető illetve helyettesének értesítésével egyidejűleg.

A középsúlyos vagy súlyos demens ellátottak esetében a tilalmi tárgyak köre kibővül az étkezéshez használatos evőeszközökkel is.

10. Állattartás

Az intézményben, valamint az intézmény udvarán házi állatokat tartani tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl.: galambok) etetése az intézmény épületének közvetlen közelében.

11. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat. Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

Az ellátottak és az intézmény dolgozói, valamint az intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A dohányzásra kijelölt helyek táblával kerültek megjelölésre.

VIII. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

Az intézmény az Szt. 67. § (1) és a 80. § (1) bekezdései szerint teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

A lakhatást, a folyamatos fűtést, a melegvíz ellátást, a világítást, az elektromos áram szolgáltatást egyszemélyes elhelyezés esetén havi 70 KW óráig, továbbá:

- * napi háromszori fő és kétszeri kísétkeltetést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt, orvosi javaslatra diétát;
- * szükség esetén, a Házirendben foglaltak szerint a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal;
- * a ruházat, illetve textíliák tisztítását, javítását a Házirendben meghatározott módon;
- * mentálhigiénés gondozást,
- * az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybevevő egészségi állapotának megfelelő alapápolásáról, gondozásáról, a szakorvosi, sürgősségi és kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról, az intézmény által összeállított alapgyógyszer-készletbe tartozó gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök ingyenesen, az egyéni gyógyszer-szükséglet és a testközeli segédeszközök saját költségen történő beszerzéséről (kivéve a R. 52. § (9) bekezdése szerinti esetben).

Az intézmény által biztosított továbbá:

1. Étkeztetés

Az intézmény napi háromszori fő- és két kísétkeltetést biztosít, az ellátottak egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között.

Az étkezések technikai lebonyolításának elsődleges szempontja a lakó **egészségi állapota**:

1. ebédlőben fogyasztás,

2. lakószobai ételhordós,

3. orvosi javaslatra tálcás felszolgálat a lakószobában.

Ha az étkeztetésben részesülő lakó egészségi állapota indokolja, orvosi javaslatra diétás étkeztetés biztosított.

Az étkeztést igénybe vevő ellátottaktól és az otthon dolgozóitól elvárható, hogy a jelen Házirend VII. fejezet 1. pontjában meghatározott étkezési időpontokat betartsák. Előzetes megbeszélés alapján az étkezésektől távollévők részére, az ételt az erre a célra fenntartott hűtőszekrénybe névre szólóan lehet eltenni. A hűtőszekrényből fogyasztásra csak olyan étel adható ki, mely érzékszervileg kifogástalan, és ismételt hőkezelést (75 °C) követően.

A bérlők részére heti 5 vagy 7 ebéd befizethető. A befizetések rendje az egyéb befizetésekkal megegyező, amelyekről a lakók minden esetben nyugtát kapnak.

Az ellátást igénybe vevők és a bérlők részére az étkezés lemondására és megrendelése egy héttel korábban szerdai napon 10 óráig van lehetőség.

Vendégebéd igény szerint rendelhető 1 héttel korábban.

Ételhulladék, száraz kenyér elvitelére az intézménnyel szerződésben állók jogosultak.

2. A ruházat, textiláru biztosítása, tisztításának és javításának rendje

Az intézményben ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük.

Abban az esetben, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal az otthon - a teljes ellátás részeként - három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít a lakó részére. Az otthon által személyes használatra átadott ruházat az intézmény tulajdona.

Az intézmény biztosítja mindennemű textiláru és ruházat tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét.

A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztításáról a lakó költségére külső szolgáltató igénybevételeivel gondoskodunk.

Az incontinens betegek ellátásához szükséges eszközök beszerzéséről lakóink költségére gondoskodunk.

A beköltözéskor javasoljuk, a behozott textilát és ruházatot egyedi azonosítóval ellátni (címké, textilfilc, stb. segítségével) annak érdekében, hogy a tisztítás során azonosítható maradjon.

Az ellátást igénybe vevők az intézmény „Mosási rend”-je szerint, 8-10 óra között adhatják le és vehetik fel a ruházatot, textilát a mosodában. A leadáskor a mosodai dolgozó, az átvételkor a lakó aláírásával igazolja a hiánytalan átvételt.

3. Személyi higiéné, takarítás

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a lakók és az alkalmazottak közös érdeke, feladata.

Azoknál az intézményi ellátottaknál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az intézmény szakdolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését (pl.: haj- és körömápolás, borotválás, stb.). Az ellátottak személyi higiéniájáért az ápolók felelősek.

A tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket a személyi higiéné biztosítása érdekében az intézmény szükség szerint biztosítja lakói részére.

Az intézmény dolgozóinak feladata és felelőssége az épület közös helyiségeinek tisztántartása, amihez a lakók és a látogatók együttműködése is szükséges.

A takarítást a technikai dolgozók lakrészenként a heti munkarendjükben meghatározott módon végzik.

A bérlő részére a takarítás a vele kötött lakásbérleti szerződésben foglaltak szerint történik.

4. Gondozás, orvosi ellátás, ápolás

Az intézménybe való beköltözést követő 1 hónapon belül idősotthoni (kivéve az Szt. 68/B. § és a 68/C. § szerinti ellátott) és 6 hónapot meghaladó átmeneti gondozóházi elhelyezés esetén a gondozottal közösen egyéni gondozási terv készül.

Az intézmény biztosítja a jogszabályban meghatározott időtartamú orvosi ellátást, a lakók egészségügyi alapellátását. Az orvosi rendelések, vizitek ideje a hirdető táblán van feltüntetve.

A szabad háziorvos választásának lehetőségével minden lakó élhet. Ha a lakó nem az intézmény orvosát választja, erről a vezető ápolót tájékoztatnia kell, hogy betegség, rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek a lakót terhelik.

4.1. Gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás:

A rendszeres és eseti gyógyszerkészlet szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszerket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (alapgyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítjuk.

Az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítjuk.

Az alapgyógyszerkészletről az intézmény faliújságain részletes és pontos tájékoztatást adunk.

4.1.1. Alapgyógyszerkészleten felüli gyógyszerek költségviselése

Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerkészlet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is az ellátást igénybevevő viseli.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészletének és testközeli segédeszközének

- teljes költségét, ha
 - az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. § (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy
 - az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
- részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. § (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerkészletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerkészlet mértékéig kiegészíti.
- Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerkészlet költségének a viselésére, ha
 - az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)–e) pontja szerinti más személy köteles és képes (ebben az esetben az egyéni gyógyszerkészlet költsége a térítési díjon felül érvényesíthető), vagy
 - az ellátást igénybevevő a részleges gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

Az intézmény által beszerzett térítésköteles gyógyszerek és testközeli gyógyászati segédeszközök (incontinencia betét) ellenértékének megfizetésére az elszámolás alapján az ellátást igénybe vevő a kötelezett.

Ha az ellátott egészségi állapotában átmeneti, vagy maradandó változás következik be, akkor az ápolást, gondozást a lehetséges mértékig a lakrészen, azon túl a betegszobában biztosítja az intézmény. A fekvőbetegek ellátása során az otthon gondoskodik a rendszeres folyadékbevitelről.

A bérlok számára az ápolásról csak a bérleti szerződésben foglalt mértékig lehet gondoskodni. A bérlok esetében a tartós állapotváltozás esetén az elhelyezésről a legközelebbi hozzátartozó, ennek hiányában az intézmény gondoskodik.

Az intézmény által beszerzett térítésköteles gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök ellenértékének megfizetésére az ellátást igénybe vevő a kötelezett

4.2. Gyógyszer, gyógyászati segédeszközök távollét idején

4.2.1. Kórházi kezelés esetén gyógyszer kiadás rendje

Az ellátott kórházi kezelése esetén a folyamatos és biztonságos ellátás érdekében a intézmény a kórházi kezelés megkezdésének napján és az azt követő nap reggeli gyógyszereket biztosítja.

Az ellátott kórházi kezelésének további időszakában gyógyszert az intézmény nem tud térítésmentesen biztosítani, kivéve a különleges jogcímen felírt gyógyszerek, melyek kiadhatók (közgyógyellátási igazolványra felírható).

További kórházi kezelés időszakában a szükséges gyógyszert térítéskötelesen, az ellátott költségén tudjuk biztosítani.

4.2.2. Távollét esetén gyógyszer és gyógyászati segédeszköz kiadási rendje

Távollét esetén (csökkentett személyi térítési díj fizetés) idejére csak a különleges jogcímre felírt gyógyszerek adhatók (közgyógyellátási igazolványra felírható) térítésmentesen.

Távollét idejére a szükséges gyógyszert, gyógyászati anyagot térítéskötelesen, az ellátott költségén tudjuk biztosítani. Amennyiben a felírt gyógyszer mennyiséget meghaladó időszakot tölt az ellátott távol, az intézmény kizárólag receptet tud biztosítani.

5. A lakrészek karbantartása

Az ellátottak lakrészeiben lakásszerelvények, nyílászárók kisjavítását a házi karbantartó végzi, amely javítások nem terjednek ki a személyes használati tárgyakra, kisgépekre.

A hibajavítási igényt a szolgálatban lévő ápoló, gondozó felé szükséges jelezni, aki a karbantartást az igénylőnaplóban bejegyezi.

Épületgépészeti és elektromos hibajavítások a GAMESZ hatáskörében történnek.

A karbantartási feladatokra vonatkozó intézkedések az intézményvezető hatáskörébe tartoznak. A bérlok karbantartási kötelezettségére, a bérleti jogviszonyra vonatkozó rendeletben foglaltak az irányadók.

IX. Foglalkoztatás

Az intézmény lakói részére idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a szociális/terápiás munkatársak kínálnak lehetőségeket. A programokon való részvétel önkéntes, amelyet a lakók egyéni ízlése, igénye, egészségi állapota határoz meg. A lakók hobbytevékenységet végezhetnek. A közösségért tenni akarók a műsorok, teadélutánok, kirándulások, stb. szervezésében is részt vehetnek, alakíthatják a házi könyvtár készletét és katalógusát.

X. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Szolgáltatások térítés ellenében, eseti térítési díj:

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr, masszázs, stb.) valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl.: kirándulás, színházlátogatás, stb.) eseti térítési díjat kell fizetni.

Szolgáltatások térítés ellenében:

- programok: színház, mozi, művészeti és sportrendezvény látogatás, kirándulások,
- alap -haj, köröm ápoláson kívüli: pedikűr, manikűr, fodrászat,
- telefon külön megállapodás alapján,
- kábel TV külön megállapodás szerint,

- gépjármű magáncélú igénybe vétele,
- külön megállapodás szerint végtisztesség megadása,
- egyszemélyes elhelyezés esetén a havi 70 KW óra feletti elektromos fogyasztás, a szolgáltató érvényes díja szerint térítés köteles.

Az eseti térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatásokért fizetendő díj összegének megváltoztatását a szolgáltatást nyújtó kezdeményezheti az intézményvezetőnél. Az egyeztetett módosított szolgáltatási díjat a Házirend 2. számú mellékletében kell kihirdetni.

Az alapfeladatokat meghaladó programok és szolgáltatások eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.

XI. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés

Az intézmény kijelölt dolgozójának feladata az intézmény „Intézményi ellátottak pénz- és értékkezelési szabályzat”-ának megismertetése az intézménybe történő felvételkor.

A cselekvőképes lakó maga kezeli pénzét és értékeit, vagy kezelését kérelmezheti az intézmény vezetőjénél.

A lakóknak joguk van saját értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani, azonban ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzre vonatkozó részletes feltételeket az intézmény „Intézményi ellátottak pénz- és értékkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán és ékszer felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele tételes leírással kerül letétbe átvételre.

Ha az ellátást igénybevevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybevevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

Az értékmegőrzéssel kapcsolatos ügyintézés hétfőtől – péntekig 8-10 óra közötti hivatalos időben történik.

A temetkezési előtakarékossági szerződések is az intézmény páncélszekrényében helyezhetők el.

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 ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni.

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

A készpénz letétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz letétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

A letéteket kezelő ügyintéző a lakóktól átvett pénzügyintézeti letétben elhelyezett készpénzt, az igénylést követő ötödik munkanapon, a kisebb összegű készpénzt és egyéb letéteket az értékmegőrzéssel kapcsolatos ügyintézési időben kiadja a tulajdonosának.

A lakó pénzének kezelése

A lakónak, illetve törvényes képviselőjének – ha az intézményi eljárás igénybevételét kéri – írásban nyilatkoznia kell a pénze kezelésének módjáról.

Ha a lakó egészségi állapota miatt havi jövedelme önálló kezelésére képtelen – melynek tényét az intézmény orvosa állapítja meg – akkor a teljes ellátáson felüli szükségleteit, a részére történő beszerzéseket a szociális/terápiás munkatárs ügyintéző látja el. Ezekről a kiadásokról a

nyilvántartást, az intézmény „Intézményi ellátottak pénz- és értékezelési szabályzat”-ában előírtak szerint kell vezetni a számlákkal együtt.

XII. Az intézmény dolgozóira vonatkozó különleges szabályok

Az intézményi ellátás keretében foglalkoztatott vezető ápoló, ápoló, gondozó, segédápoló, szociális munkatárs, terápiás munkatárs közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségként megtartani, valamint a lakók személyiségi és a Házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

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

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

XIII. A jogosultak érdekvédelme

Az idősotthoni és nyugdíjasházi lakók érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum (a továbbiakban: Fórum) látja el. A Fórum tagjainak névsorát az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, az elérhetőség megjelölésével.

Panasszal fordulhat a lakó vagy törvényes képviselője, hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az otthon vezetőjéhez illetve a Fórumhoz, ha

- személyiségi jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai, titoktartási, és vagyonvédelmi kötelezettségüket,
- az ellátásra körülményeit érintő kifogás orvoslása érdekében.

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

A lakó (vagy törvényes képviselője) illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat az Önkormányzat Polgármesteréhez is, amennyiben a felmerült panaszokra a Fórum, vagy az intézményvezető 15 napon belül az írásbeli választ nem ad, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet.

1. A Fórum működése

A Fórum tagjait 4 évre az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg. Az intézményvezető ismerteti a Fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célját, segíti a konzultáció kialakulását és az eredményes választás lebonyolítását. A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül.

A Fórum tagjai:

- | | |
|-------------------|--|
| választás alapján | 2 fő intézményi ellátást igénybe vevő
1 fő ellátottak hozzátartozója, illetve törvényes képviselője
1 fő intézmény dolgozóinak képviselője |
| kijelölés alapján | 1 fő intézményt fenntartó szervezet képviselője. |

A Fórum tagságában nem kerülhetnek kisebbségbe az ellátottak képviselői.

A Fórum Működési Szabályzata részletesen meghatározza:

- az elnök és helyettesének megválasztása rendjét,
- a tagság megszűnése esetén, az eljárás rendjét,
- az elnök és a tagok feladatait.

A Fórum működési szabályzata

- A Fórum összehívására az elnök, az intézményvezető, a fenntartó, illetve képviselője egyaránt jogosult.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, Házi rendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- A panasz kivizsgálásának eredményéről a Fórum köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.
- A Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Azonos szavazatszám esetén az elnök dönt. Határozatképes akkor, ha a tagok 2/3-os létszámmal jelen vannak, és biztosított a lakók és a hozzátartozó legalább 50%-os jelenléte.
- Üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatottak adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat és végül a jelenlévők és jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének kell megküldeni.
- Üléseit szükség szerint, de legalább félévente tartja.
- A Fórum elnöke lakógyűlés előtt évente egy alkalommal beszámol a fórum éves tevékenységéről.

2. Ellátottjogi képviselő

Az intézményben ellátottjogi képviselő működik, aki ez ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő neve, címe, telefonszáma az intézmény hirdetőtábláin található meg. Az ellátottjogi képviselő feladatai - különösen - az alábbiak:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésére tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segíti az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) 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.

3. Ellátotti önkormányzat

Az ellátottak az érdekeik közösségben történő képviseletére és a közösségi életük megszervezésére – választott képviselőkől – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

XIV. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- b) az ellátást igénybe vevő halálával;
- c) a határozott idejű intézményi elhelyezés eseten a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- d) a Megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti indoklás nélkül. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a Megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető a Megállapodást írásban felmondhatja, ha

- a) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) az ellátott a házirend súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget – ha hat hónapon át folyamatosan térítésszám-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- d) intézményi elhelyezése nem indokolt,
- e) az ellátott jogosultsága megszűnik.

A Házirend súlyos megszegésének minősül, ha az igénybevevő:

- ♦ az intézményben lévő ellátott, vagy az ott dolgozó, vagy az intézmény sérelmére a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvénybe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el, magatartásával az általánosan elfogadott erkölcsi normákat szándékosan megszegi, mások alapvető alkotmányos jogait szándékosan megsérti, illetve a közösségi együttélés normáinak be nem tartásával a Házirend szabályait intézkedést maga után vonó módon megszegi. Súlyos esetek: tettlegesség; rendszeres, súlyos alkoholos befolyásoltság; rendszeres normasértő magatartást; ismétlődő agresszív magatartás.

A Házirend megszegése intézkedést von maga után, az intézkedések formái az alábbiak:

1. szóbeli figyelmeztetés
2. írásbeli figyelmeztetés
3. intézményi jogviszony megszüntetése.

A fentiekben felsorolt intézkedések sorrendje változhat (pl.: súlyosabb vétség esetén).

Írásbeli figyelmeztetést követően a Házirend ismételt megszegése a Megállapodás megszűnését vonhatja maga után.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Szt. 101. § (5) bekezdése alapján bírósági kereset adható be, ha jogellenesség kérdése merül fel a felmondás során. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

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

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

XV. Korlátozó intézkedés

1. Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha a lakó – mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére, jelentős veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha a lakó – akut mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné.

2. A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. A személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntetőjellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

3. A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályait a jelen Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

XVI. Záró rendelkezések

Jelen Házirend az Szt., valamint a R. és a Korm. rendelet alapján készült és a Fórum előzetesen véleményezte.

Jelen Házirend a jóváhagyását követő hónap első napjától lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2019. augusztus 1-től hatályos Házirend hatályát veszíti.

A hatálybalépést követően a Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az ellátást igénybe vevők, a hozzátartozók, a törvényes képviselők, valamint az intézmény dolgozói számára folyamatosan elérhető legyen.

Az intézmény vezetőjének felclőssége a Házirendben foglaltak maradéktalan érvényesítése.

Budapest, 2020. január 29.



Krausz Sándor István
Krausz Sándor István
 intézményvezető

Korlátozó intézkedések eljárásrendje

Fogalom meghatározások:

Veszélyeztető állapot az az állapot, amelyben az azonnali intézkedés hiánya az ellátott vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül fenyegető helyzetet eredményezne, illetőleg a környezetére közvetlen veszélyt jelentene.

Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott - mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére, jelentős veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott - akut mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné.

Veszélyhelyzet előállhat pillanatnyi harag, idegesség, alkohol vagy kábítószer, helytelen gyógyszerelés, illetve pszichés betegség következtében is, ez azonban nem elégséges ok arra, hogy az adott személyt önmagára vagy másokra veszélyesnek ítéljük, és korlátozását elrendeljük. A korlátozó intézkedés csak akkor rendelhető el, ha a helyzet valóságos kockázatot jelent.

Korlátozó intézkedés elrendelése és annak felülvizsgálata, valamint az ezekhez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség

A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. A személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntetőjellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

A korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor. Fő cél az ellátott együttműködésének megszerzése, megtartása és meggyőzése a szükséges terápiás intézkedés elfogadásáról. Együttműködés hiányában rendelhető el a korlátozó intézkedés, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését célozza.

TÁJÉKOZTATÁS:

Az intézményvezető írásbeli tájékoztatási kötelezettsége az ÚIH-ba történő felvétel során az ellátottra, illetve a törvényes képviselőjére vonatkozóan az alábbiakra terjed ki:

- A szervezeti és működési szabályzat korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályaira,
- Az ellátotti jogokra a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- Az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségére,
- A panaszjog lehetőségére, gyakorlásának szabályaira.

A ÚIH orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőt – annak akadályoztatása esetén helyettesét - aki biztosítja az intézkedéshez szükséges feltételeket, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmét.

Az intézményvezető – annak akadályoztatása esetén helyettese - haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt, a törvényes képviselőt a korlátozó intézkedésről.

Az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a feloldásáról.

Halaszthatatlan esetben a törvényes képviselőt a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról és feloldásáról.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének át kell adni, illetve meg kell küldeni.

ELRENDELÉS:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a műszakvezető ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben az orvost azonnal értesíteni kell a korlátozó intézkedés alkalmazásáról, amelyet 16 órán belül írásban, jóvá kell hagynia. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart. A kórházi elhelyezés biztosítása az ellátott állapotváltozásának függvénye, melynek megítélése az orvos feladata.

Amennyiben az **egyéb korlátozó intézkedés** (fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás) időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén az orvos általi felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. Jelentési kötelezettségnek az orvos legkésőbb az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.

A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal a külön jogszabályban (az R-ben) meghatározott írásos formában dokumentálni kell.

A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos panaszjog gyakorlása

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátott vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

Az intézkedés lépései az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén

Veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető állapot esetén korlátozó intézkedés elrendelésére mindig csak felügyelet mellett kerülhet sor.

Kritikus, előre nem látható helyzetben az ápoló-gondozó az alábbi intézkedéseket teheti:

1. Az ellátott pszichés megnyugtására törekszik.
2. Az ellátott együttműködését megszerzi és megtartja, amely következtében a veszélyhelyzet elhárul.
3. A veszélyhelyzetet észlelő jelzi a műszakvezető ápolónak, aki az ellátott veszélyeztető magatartását haladéktalanul jelzi az orvos felé. Orvos hiánya esetén a műszakvezető ápoló munkatárs irányítja a veszélyhelyzet kezelését.
4. A műszakvezető ápoló – rendelkezésre állás esetén az orvos - folyamatosan tájékoztatja az ellátottat a korlátozó intézkedés elrendelésének lehetőségéről, és részletesen elmondja annak lépéseit.
5. Veszélyt okozó eszköz használata esetén a veszélyhelyzet kezelését végző munkatárs azt elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben akár fizikai erőt is alkalmazhat (lefogja az ellátottat, mozgásában átmenetileg akadályozhatja, szükség esetén segítséget – akár rendőrit is – kérhet).
6. Szoros obszerváció mellett elkülöníti, ezzel megakadályozza az ellátott intézményből való eltávozását, amennyiben veszélyt jelent önmagára vagy másokra.
7. Ha az ellátott továbbra sem jelzi az együttműködési szándékát, illetve a veszélyhelyzet nem szűnik meg, kivételesen maximum 4 órán át tartó, ágyhoz történő rögzítéssel gondoskodik a személyzet az ellátott és környezete biztonságáról.

Rögzítésnél követendő irányelvek:

- A rögzítésre használt eszköz minimum 8-10 cm széles alapterű, belül párnázott bőr vagy hevederöv lehet (ez megakadályozza a végtag elszorítását),
- a rögzítést – állapottól függően – két óra múlva lazítani kell,
- a rögzítés erőssége a szükséges minimalizáció elvét kövesse: a végtag, az adott ízület normál mozgási tartományon belüli tartása fontos követelmény,
- rögzítés alatt folyamatos felügyeletet szükséges biztosítani, mely során az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni és dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókra, változásokra figyelemmel kell lenni,
- rögzítés esetén biztosítani kell az ellátott viszonylagos kényelmét, nyugalmát, és figyelmének elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzet megszűnjön,
- fontos az ellátott állandó tájékoztatása, és a vele való folyamatos kommunikáció.

Farmakoterápia

A ÜIH-ban pszichiátriai sürgősségi ellátást pszichiáter szakorvos végezhet. Kivételt képeznek mindazon gyógyszerek bevételének foganatosítása, amelyek szedését korábban már a kezelőorvos jóváhagyta, és vélhetően, hogy azok beszedése állapotjavulást eredményez. Az orvos értesítése ez esetben sem megkerülhető, jóváhagyása szükséges a veszélyeztető magatartás farmakoterápiás kezeléséhez. Fokozott figyelemmel kell lenni a korábbi gyógyszerelésre (pl.: kontra indikáció, túladagolás). Ha a pszichiáter szakorvos nem elérhető, akkor mentőszolgálat vagy ügyelet segítségét kell igénybe venni.

A megfigyelés szabályai

Ha az ellátott elkülönítésére kerül sor, akkor az alábbi szempontokat kell szem előtt tartani:

- Fenyegető magatartású ellátottal ne legyen egyedül a megfigyelő.
- Elérhető segítség legyen a közelben.
- A helyiség berendezései és tárgyai ne lehessenek veszélyforrások.
- Orvos hiányában a műszakvezető ápoló munkatárs irányít.
- Sürgősségi pszichiátriai gyógyszerek elérhetőek legyenek.

- Az ellátott védett és nyugalmat biztosító környezetben érezze magát.
- Az ellátott jogainak tiszteletben tartása a következők szerint: tájékoztatás az állapotáról, a szükséges beavatkozásokról és a kezelés elmaradásának kockázatairól.
- Amennyiben lehetséges, nyilatkozatképesség esetén az ellátott beleegyezését kell kérni, nem hagyva, hogy a tájékoztatás jogáról lemondjon.
- Az elkülönítés alatt folyamatos felügyeletet szükséges biztosítani, mely során az ellátott állapotváltozását folyamatosan ellenőrizni kell. Az ellenőrzés magában foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését, és az ellátott állapotának megfelelő kielégítését. A megfigyelést a szakmai szabályoknak megfelelően dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókra, változásokra figyelemmel kell lenni.
- Rögzítés esetén biztosítani kell az ellátott viszonylagos kényelmét, nyugalma, és figyelmének elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzet megszűnjön,
- Fontos az ellátott állandó tájékoztatása, és a vele való folyamatos kommunikáció.

A korlátozás feloldásának szabályai

A korlátozó intézkedés, eljárás – a szabad mozgásban történő korlátozás, farmakoterápia, az intézményen belüli elkülönítés, illetve a mozgásban való korlátozás vagy ezen eszközök komplex alkalmazása – nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A kórházi elhelyezés biztosítása az ellátott állapotváltozásának függvénye, melynek megítélése az orvos feladata.

A korlátozás feloldásra kerül:

1. a veszélyeztető állapot megszűnése esetén azonnal, az elrendelő döntése alapján,
2. testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén, amennyiben a 4 óránként esedékes felülvizsgálat során megállapítást nyer, hogy a kényszerintézkedés nem indokolt,
3. egyéb korlátozó intézkedés (fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás) esetén, amennyiben a 16 óránként esedékes felülvizsgálat során megállapítást nyer, hogy a kényszerintézkedés nem indokolt,
4. a 16 órát meghaladó, egyéb korlátozó intézkedés (fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás) esetén amennyiben a legkésőbb 72 óránként esedékes felülvizsgálat során megállapítást nyer, hogy a kényszerintézkedés nem indokolt,
5. amennyiben a 2-4. pont szerinti kötelező felülvizsgálat nem valósul meg, akkor azonnal.

Értékelés

A korlátozó intézkedés feloldását követően a lezajlott eseményt az ellátottal meg kell beszélni. Az ellátottal történő feldolgozás az állapota stabilizálódása után – az ápoló személyzet, illetve egy mentálhigiénés szakember bevonásával – elengedhetetlen.

Ugyancsak szükséges az ellátottat körülvevő mindenkori szakmai team konzultációja: ez az ellátott szempontjából egyrészt preventív jellegű, a szakmai team az ellátottal együtt végig gondolhatja, milyen intervenciók segítségével akadályozhatja meg a jövőben hasonló magatartás kialakulását, másrészt a szakemberek összehangolt tevékenysége révén elősegíti az ellátott rehabilitációját. A szakmai team tagjai értékeli a megoldási folyamatot, melyet külső szakmai tanácsadó is támogathat.

A szakmai team tagjai ezzel egyidejűleg felülvizsgálják az ellátottal közösen készített egyéni fejlesztési tervet, valamint az ápolási tervet.

Veszélyhelyzet dokumentálása

- A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót -

az R. rendelet 6. számú mellékletében meghatározott adatlapot ki kell állítani.

- A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a R. szintén 6. számú mellékletében található betétlapon kell részletesen feltüntetni. Az ápoló az ellátott valamennyi ellenőrzését, és észlelt szükségleteit a betétlapon rögzíti.
- Az adatlapot és a betétlapot az intézményvezető, valamint az intézményi orvos vagy a pszichiáter szakorvos írják alá.
- A kitöltött és aláírt adatlapot az ellátott egyéni fejlesztési tervéhez kell csatolni.
- A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek.
- A kötelező adminisztráció elvégzéséért a műszakvezető ápoló a felelős.

Az eljárásrendben foglalt szabályozás nem helyettesíti az Szt., az Eütv., a R., valamint a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet korlátozó intézkedésekre vonatkozó ismeretét és maradéktalan végrehajtását, melynek ismerete intézmény valamennyi munkatársának kötelező.

ADATLAP

Korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai:adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: – orvos

– vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

.....
.....
.....

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges – nem szükséges

.....

intézményvezető aláírása

.....

intézmény orvosának aláírása

ESETI TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK
Hatályos 2019. augusztus 1.

Szolgáltatás megnevezése	Fizetendő térítési díj
Vendégékeztetés	885 Ft/ adag
Színház, mozi, művészeti rendezvény	A részvételi jegy ára
Kirándulás	A részvételi program önköltségi ára
Fodrászat	
női hajvágás	2 300 Ft/ alkalom
berakás	1 400 Ft/ alkalom
vágás,dauer	4 000 Ft/ alkalom
dauer	3 000 Ft/ alkalom
festés	3 000 Ft/ alkalom
festés prémium hajfestékekkel	4 800 Ft/ alkalom
vágás, festés	4 200 Ft/ alkalom
vágás, festés prémium hajfestékekkel	6 000 Ft/ alkalom
férfi hajvágás	1 000 Ft/ alkalom
Pedikűr	1 500 Ft/ alkalom
Manikűr	1 000 Ft/ alkalom
Gyógymasszázs	1400 Ft/ alkalom (30 perc)
Gépjármű magáncélú igénybe vétele	gépjárművezető 1 825/Ft/óra kilométer-futásteljesítmény 90 Ft/km