



***Fővárosi Önkormányzat Vazsonyi Vilmos Idősek Otthona***

Székhely és Otthon: 1064 Bp. Rózsa u. 67., Tel: 1/311-4850, Fax: 1/473-1159

Weblap: [www.vazsonyiidosotthon.hu](http://www.vazsonyiidosotthon.hu); Email: [rozsa@vazsonyiidosotthon.hu](mailto:rozsa@vazsonyiidosotthon.hu)

Telephelyek: 1092 Bp. Knézich u.14.

1071 Bp. Dózsa Gy. út 82/B.

1047 Bp. Baross u. 100.

---

5849/2021

# **HÁZIREND 2022.**

## Tartalom

I. INTÉZMÉNY ADATAI .....	4
II. A HÁZIREND CÉLJA .....	4
III. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE.....	5
IV. TÉRÍTÉSI DÍJ .....	8
V. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	10
V.1. AZ OTTHON NAPIRENDJE .....	11
V.1.1 Felkelés ideje .....	11
V.1.2 Délutáni pihenés .....	11
V.1.3 Étkezések ideje .....	11
V.1.4 Lefekvés ideje.....	12
V.1.5 Az otthonból való eltávozás és visszatérés rendje .....	13
V.1.6 Dohányzás.....	13
V.1.7 Tűzvédelem.....	13
V.1.8 Szeszkesital-fogyasztás.....	14
V.1.9 Állattartás.....	14
V.1.10 Vallásgyakorlás.....	14
V.2. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	14
VI. AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	15
VI.1 Lakhatás.....	15
VI.2 Ruházat .....	15
VI.3 Személyi higiéné .....	16
VI.4 Térítésmentes szolgáltatások .....	16
VI.5 Eseti térítési díj ellenében végzett szolgáltatások .....	16
VI.6 Orvosi ellátás .....	17
VI.7 Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése .....	19
VI.8 Mentálhigiénés ellátás .....	19
VI.9 Foglalkoztatás, munkaviszony .....	20
VI.10. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS.....	20
VI.10.1 Értékmegőrzés .....	20
VI.10.2 Pénzkezelés .....	21
VI.10.3 Kártérítés .....	23
VII. KAPCSOLATOK .....	23
VIII. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME .....	24
VIII.1 Az Érdekképviselői Fórum működése .....	25
VIII.2 Az Érdekképviselői Fórum feladatai .....	25
VIII.3 Ellátottjogi képviselő .....	27

IX. JOGOK AZ INTÉZMÉNYBEN .....	28
X. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDEJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	29
XI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE.....	31
XII. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM .....	33
XIII. PANASZKEZELÉS RENDEJE.....	34
XIV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG .....	34
XV. ETIKAI KÉRDÉSEK, AZ OTTHON DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	34
1.sz. melléklet.....	36
NYILATKOZAT.....	38
ZÁRADÉK .....	39

## I. INTÉZMÉNY ADATAI

Székhely: 1064 Budapest, Rózsa utca 67.

Telefon: 311-4850, 311-4851

Telefax: 473-1159

Telephely: 1092 Budapest, Knézich utca 14.

Telefon: 215-5762

Telephely: 1071 Budapest, Dózsa György út. 82/B.

Telefon: 445-2217

Telephely: 1047 Budapest, Baross utca 100.

Telefon: 231-0180

## II. A HÁZIREND CÉLJA

Az otthon célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő körülményeket, személyre szóló ápolást és gondozást, valamint ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden lakó számára. Ennek érdekében az intézmény házirendet alakít ki.

A házirend célja, hogy

1. meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról,
2. szabályozza az otthon által nyújtott szolgáltatások körét, ellenőrizhetőségét,
3. az ellátottak és dolgozók kapcsolatát, a humánus-, és demokratikus együttélés szükséges normáit,
4. a személyi- és intézményi vagyon védelmét,
5. valamint az érdekképviselés módját, s ezzel is biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört,
6. továbbá védje az egyéni és közösségi érdekeket.

A Házirend hatálya kiterjed az Intézményben ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottjaira, az önkéntesekre, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, hozzátartozókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

### A Házirendet meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

- Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 29/2013. (IV. 18.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről.
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 7.) Korm. rendelet
- a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről szóló 30/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. rendelet.
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 1/2020. (II.5.) önkormányzati rendelete Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- 2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

### III. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az otthonban folyó személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Abban az esetben, ha az intézményvezető úgy véli, hogy az ellátást igénybe vevő veszélyeztetett helyzetben van, nem tudja képviselni önmagát, cselekvőképessége kérdéses, segíti az ellátást igénybevevőt a támogatott döntéshozatalban a 2013. évi CLV. törvény szerint.

*A támogatott döntéshozatal:* a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Második Könyv Második Rész IX. Címe szerinti cselekvőképességet nem érintő, az érintett személy önrendelkezését és jogainak védelmét szolgáló jogintézmény.

*A támogatott személy:* az egyes ügyei intézésében, döntései meghozatalában belátási képességének kisebb mértékű csökkenése miatt segítségre szoruló nagykorú személy, akinek a gyámhatóság támogatót rendel.

*A támogató:* a támogatott személy kérelmére vagy a bíróság megkeresése alapján a gyámhatóság által a támogatott személlyel egyetértésben, a támogatott személy segítésére kirendelt személy.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességében teljesen korlátozott a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Amennyiben a **törvényes képviselő ideiglenes gondnok**, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

## **A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését**

- a) a bíróság ideiglenes intézkedést tartalmazó végzése,
- b) a bírói ítélet,
- e) a személyes gondoskodás iránti kérelem dönteni jogosult személy intézkedése alapozza meg.

## **Az igény bejelentése**

Ellátás a gondozási szükséglet vizsgálat alapján III. fokozatú (teljes ellátásra szoruló) személy esetén, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapulóan nyújtható.

Előbbieken kívül igénybe veheti az intézményi ellátást a jogosult kérelmezővel legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (a továbbiakban: Szt.) 68./A § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is. A férőhely legfeljebb 15 %-áig felvehető az a személy, aki a meghatározott gondozási szükséglettel nem rendelkezik, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Ellátás nyújtható továbbá a III. fokozatú teljes ellátásra szoruló gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek is, akik 18. életévüket betöltötték, azonban betegségük vagy fogyatékoságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek. Az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát az ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető által megbízott személy végzi el. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos/ kezelőorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Az intézmény férőhelyeinek 10%-áig az a személy is ellátható, aki az intézmény ellátási területén (Budapesten) nem rendelkezik bejelentett állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel. Az illetékességi területen kívülről érkező kérelmek elbírálásáról es az intézménybe történő felvételtől az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető/intézményvezető által megbízott személy tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető vagy megbízottja átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt az aktuális házirend elérhetőségéről (honlap), illetve kérésre annak egy példányát átadja, valamint tájékoztat a térítési díj várható mértékéről.

## **Várakozók nyilvántartása, felülvizsgálata**

Az intézmény a várakozókat nyilvántartja. A várakozás időtartama alatt évente 1 alkalommal a megadott elérhetőségen információt kér a várakozási igény fennállásával, valamint az adatokban történő változással kapcsolatban, az értesítési címként megadott email vagy postai címen. Vagy a megadott telefonszámon, amely a várakozó írásbeli nyilatkozatának –intézmény számára történő - megküldésével zárul. Az intézménnyel való együttműködés, kommunikáció elősegíti a mihamarabbi beköltözés lehetőségét. A várakozási idő alatt bekövetkezett változásokat az igénylőnek kell jeleznie az intézmény felé.

Amennyiben a behíváskor a jelentkező elutasítja a felvételi lehetőséget, úgy az későbbi igény bejelentéskor nem jelent azonnali beköltözési lehetőséget, így a várakozási idő meghosszabbodásával kell számolni.

## **A befogadás**

Az előgondozás alapján az elhelyezés iránti kérelmekről az intézményvezető dönt, melyről értesíti az ellátást igénylőt, és/vagy törvényes képviselőjét.

A kérelem elutasítása írásban történik. Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a

Főpolgármesterhez fordulhat. Ebben az esetben a Főpolgármester dönt az ellátás iránti kérelemről. A Főpolgármester döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

### **Az intézményi jogviszony kezdete**

Az intézmény vezetőjének tájékoztatása alapján a férőhely elfoglalásának naptári napja. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénybe vevővel és/vagy törvényes képviselőjével megállapodást kell kötni a szolgáltatásokra vonatkozóan.

### **A befogadás feltételei**

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője a beköltözéskor írásban nyilatkozik arról, hogy a házirendet és a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályokat szóban és írásban megismerte, tudomásul vette, és annak szabályait betartja, valamint tájékoztatni kell az érdekvédelmi szervekről.

A férőhely elfoglalásakor a Házirend egy példánya átadásra kerül a lakó részére.

A lakó (ill. gondnoka, törvényes képviselője) köteles adatokat szolgáltatni az intézményi nyilvántartás számára a folyamatos ellátás biztosítása érdekében (szem. ig. szám, nyugdíjas törzsszám, zárójelentések, TB kártya, hozzátartozók címe, stb.).

A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás - a lakó véleménye, érdeke és személyiségi jogai figyelembevételével - az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata. Törekedni kell arra, hogy a férőhely kijelölése és minden további változás az ellátásban részesülő vagy gondnoka egyetértésével találkozzon, azonban ez nem lehet feltétele a változtatásoknak. A férőhely változásáról az intézmény vezetője orvosi és szakmai javaslatok alapján dönt.

Az intézményi ellátást igénybe vevő személyek ellátásáról, állapotuk változásáról, valamint a részükre biztosított gondozási, terápiás, ápolási, illetve egyéb szolgáltatásokról az otthon a beköltözéstől számított 30 napon belül gondozási tervet készít. A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

### **Az otthonba behozható személyes használati tárgyak**

Az Intézménybe beköltöző lakók elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait (képek, óra, borotva, stb.) szórakoztató elektronikai tárgyait (rádió, TV, magnó stb.), valamint alsó és felső ruházatát, lábbelijét, melyekről az intézmény dolgozói személyi leltárt készítenek.

A szűkös elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak, bútorok és egyéb berendezések behozatalára csak egyedi esetekben – az intézményvezető engedélyével - kerülhet sor.

Az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amellyel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (fegyver, ütő-, vágó-, szűrő-eszköz, gázspray, kábítószer stb., kivéve az étkezéshez szükséges eszközök).

A szűrő és vágó eszközöket az otthon rongálására vagy mások fenyegetésére, bántalmazására nem használhatják. Ennek megszegése az intézményből való azonnali kizárást vonhatja maga után. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely lakója magára vagy másra veszélyes tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.

Elektromos háztartási berendezés (pl. vízforraló, kávéfőző, vasaló, rezsó, mikrohullámú sütő, stb.) csak a kijelölt helyen használható. Ezeknek a berendezéseknek meg kell felelnie az érintésvédelmi szabványoknak. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl. benzin, gázpalack, spirituszfőző, stb.) nem

tárolható a lakószobában. Ezek mindenkor ellenőrzése a szolgálatot teljesítő ápoló-gondozó feladata.

Beköltözéskor az ápoló leltárt készít. A bentlakás folyamán csak előre egyeztetve lehet további ruházatot és személyes tárgyakat behozni az intézménybe. Ezt minden alkalommal a szolgálatot teljesítő nővérnek be kell mutatni, hogy a személyes leltárba felvegye. A személyes leltárba felvett a lakószobákban tárolt személyes tulajdonokért az intézmény felelőséget nem tud vállalni.

A használaton kívüli ámdé emlékeket tartalmazó VHS, mágnesszalagos, SD, DVD, stb. bakelit lemezekből 1-2 példány elhelyezésére van lehetőség. Amennyiben a beköltözéskor vagy a bentlakás folyamán előre nem egyeztetett mennyiségű és minőségű eszköz, tárgy kerül a lakóhoz az intézmény vezetője írásban felszólítja a lakót, vagy hozzátartozókat, vagy a gondnokot azok elszállítására. Amennyiben nem történik meg az elszállítás úgy az értesítéstől számított 3 hónap megőrzés után az intézmény hulladékgyűjtő konténerekben helyezi el azokat.

Működésképtelen lejátszók, a napi élethez nem szükséges eszközök (pl. több akkumulátortöltő, porszívó, alkatrészek, gépek stb.) az intézményben nem tárolhatók.

A nagyobb értékeket szintén javasolt az intézmény széfjében tárolni, mert felelőséget csak az itt tárolt értékekért tudunk vállalni.

#### IV. TÉRÍTÉSI DÍJ

A személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos intézményekben az ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét Budapest Főváros Közgyűlése állapítja meg tárgyév április 1-jéig. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben két alkalommal módosítható.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő, a jogosult tartását szerződésben vállaló személy, a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az intézmény vezetője a személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról „Értesítést” ad ki a lakó és /vagy törvényes képviselője részére. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban, legfeljebb 3 év időtartamra (mely időtartam meghosszabbítható) vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell alkalmazni azt a szabályt, hogy az ellátásért, fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át, továbbá nem kell elvégezni az Szt. 119/ C§-a szerinti jövedelemvizsgálatot sem.

#### *Térítési díj számítása*

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során **meg kell állapítani** az ellátást igénylőre vonatkozó **jövedelemhányadot**. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.



**Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja** az intézményi térítési díj összegét, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

**Ha a jövedelemhányad nem éri el** az intézményi térítési díj összegét,

- és az ellátott **jelentős pénzvagyonnal rendelkezik** → a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni;

- és az ellátott **nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal** → a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

**A szülőtartási kötelezettséget vizsgálnia kell az intézmény vezetőjének, ha az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését az Szt. 68/B. § (1) bekezdése vagy a 117/B. § (1) bekezdése szerint más személy sem vállalja.** A Szt. 114. § alapján az személyi térítési díjat ki kell egészíteni, ha a jogosultnak a házastársa, élettársa, egyenes-ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a jövedelemvizsgálatot nem kell elvégezni.

Ingyenes ellátásban részesül az a lakó, aki jövedelemmel, a térítési díj alapjául szolgáló ingatlanvagyonnal és tartási képességgel bíró hozzátartozóval nem rendelkezik. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, akinek a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. A költőpénz nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30 %-nál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A személyi térítési díjat havonta utólag, a megállapodásban megjelölt időpontig kell megfizetni.

### ***Távolléti díj***

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni az alábbiakban leírtak szerint számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

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. Az ellátott 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.

A nem bejelentett távollét teljes idejére a személyi térítési díj teljes összegét meg kell fizetni.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményben az intézményi étkezelést nem veszi igénybe, az intézményi térítési díjat az élmezésre fordított költségekkel csökkentve kell megállapítani.

#### ***Térítési díj visszamenőleges megállapítása***

Abban az esetben, ha az ellátott az intézménybe történő felvételkor - jövedelem és vagyon hiányában - **térítésmentesen** vette igénybe az ellátást, de részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra, az intézményvezető a személyi térítési díjat megállapítja, amely megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Az ingatlanvagyon terhére megállapított személyi térítési díj, továbbá a jövedelemmel nem rendelkező ellátottnak kifizetett költőpénz jelzálogjog bejegyzéssel történik.

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

a) amennyiben hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A térítési díj megállapításakor, az intézményvezető figyelembe veszi a megállapított szülőtartási kötelezettség és képességi nyilatkozatokat is.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető kötelessége a behajtással kapcsolatos teendők elvégzése. **A térítési díj befizetésének elmulasztása miatt** az intézményvezető felszólítja az ellátottat. Eredménytelen felszólítás esetén a behajtással kapcsolatos teendőket elvégzi. A díjhátralék behajtására a., az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény és az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény szabályai az irányadóak. (A behajtással járó többlet költségek az ellátottat, illetve hozzátartozóját/törvényes képviselőjét terhelik.)

## **V. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

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

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

Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására. Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák

betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Kérjük a lakókat, hogy az esetleges jövőbeli vitás helyzetek elkerülése végett, kölcsönt lakótársaiktól ne kérjenek és kölcsönt ne adjanak.

Az ellátottak lakószobában való tartózkodása esetén a szoba ajtaja kulccsal nem zárható, hogy hirtelen rosszullét esetén az ápolók, azonnal segítséget tudjanak nyújtani.

Házaspári szobában történő elhelyezés esetén, ha az egyik fél gondozása bármely ok miatt megszűnik, a másik fél másik több ágyas szobába is elhelyezhető.

Az otthonban kétoldalú Megállapodással rendelkező személy lakhat. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban Megállapodást köt.

Az intézménybe történő felvételkor, kérelmezővel, és/vagy törvényes képviselőjével, illetve hozzátartozójával ismertetni kell az otthon házirendjét, az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatni kell az érdekképviseleti szervekről.

Az intézményben minden ellátottat megillet a nyugodt, korának, egészségi állapotának megfelelő életvitel, ezért kérjük, a mindennapokban a lakó-, és szobatársak legyenek tekintettel egymás eltérő szokásaira, az együttélés szabályainak betartására. Tilos mások nyugalmaát hangoskodással, illetlen viselkedéssel megzavarni.

A nyugovóra térést követően a lakószobában lévő televízió és /vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

A közös helyiségekben (pl. társalgók, kultúrterem) lévő eszközök használhatók a nyugovóra térést követően is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

Az idősek otthona lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlők stb.) - függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve - szabadon használhatják.

Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

## **V.1. AZ OTTHON NAPIRENDJE**

### **V.1.1 Felkelés ideje**

Reggel a felkelés az egyéni igény szerint időpontban történik, figyelemmel a még alvó társak nyugalmaára és a reggeli időpontjára.

### **V.1.2 Délutáni pihenés**

14:00 16:00 óra között a pihenni vágyók nyugalmanak biztosítása érdekében, kizárólag a lakószobán kívül fogadhatnak az ellátottak látogatókat.

### **V.1.3 Étkezések ideje**

Az otthon napi ötszöri étkezésnek megfelelő kalória (energia és tápanyag) mennyiséget biztosít, a lakók egészségi állapotának, előírt diétájának a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

A lakók étkezése egészségi állapotuknak, az egészséges táplálkozás követelményeinek és a folyadékbevitel mennyiségének, továbbá a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között történik az intézmény közös étkezőiben, illetve szükség szerint a lakószobákban (csak orvosi javaslat esetén).

Reggeli (tízórai) időpontja: 8:00 - 9:00 óráig

Ebéd időpontja: 12:00 - 13:00 óráig

Vacsora (uzsonna) időpontja: 16:30 - 17:30 óráig

pótvacsora: a vacsorával egy időben kerül kiosztásra

Amennyiben a lakó valamely hideg étkezés időpontjában nem tartózkodik az intézményben (pl. szakorvosi vizsgálatra időpontja van) részére előzetes jelzésének megfelelően az étel a gondozási egység hűtőszekrényében tárgynapi elfogyasztás céljából tárolható a NÉBIH előírásainak betartásával. Visszatérésekor az ételt gondozási egység szakképzett dolgozója szolgálja fel részére.

Orvosi javaslatra az otthon dolgozói az ételt a lakószobákban szolgálják fel. A fennjáró lakók számára - amennyiben írásos orvosi javaslat nem indokolja - az étkezést a kijelölt közösségi tereken kell megvalósítani.

Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára a lakó részére az otthon diétás, vagy gyakoribb étkezést biztosít.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket az élelmezésvezetővel vagy az Élelmezési Bizottság bármely tagjával lehet megbeszélni. Az Élelmezési Bizottság az észrevételekről, bejelentésekről és a tett intézkedésekről emlékeztetőt, feljegyzést, készít, amelyet tájékoztatásul megküld az Érdekképviselői Fórumnak, az intézmény vezetőjének, a bejelentést tevőnek és az élelmezés vezetőjének.

Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni.

A tálalókonyhák, illetőleg a teakonyhák, az ott kifüggesztett időpontban a lakók és hozzátartozóik rendelkezésére állnak ételmelegítésre, egytálétel vagy tea stb. elkészítésére kizárólag szakdolgozói felügyelet mellett.

A közösségi hűtőben tárol élelmiszereket felirattal kell ellátni, melyen a behelyezés dátuma és a lakó neve kerüljön rögzítésre.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel a lakók egészségi állapotára az ételek eltarthatóságára.

### Speciális étkeztetés

Az intézmény az orvos által előírt normál vagy személyre szabott diétás étrendet biztosít.

A diéta visszautasítására lehetőség van, melyről a lakó a következmények megismerését követően írásbeli nyilatkozatot tesz. A lakó által önállóan beszerzett és elfogyasztott, valamint hozzátartozók által elkészített és elfogyasztott ételekért az intézmény felelősséget nem vállal.

### **V.1.4 Lefekvés ideje**

A korábban fekvők nyugalma érdekében azok az ellátást igénybe vevők, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő. A rádiót, televíziót is egymás zavarása nélkül használják. Az éjszakai alvási időszak nem cserélhető fel a nappali „fentlét” időszakával.

Lámpát, olvasólámpát stb. használni - 22 óra után - a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

### **V.1.5 Az otthonból való eltávozás és visszatérés rendje**

Valamennyi fennjártó lakó – egészségi állapota függvényében - az otthonból szabadon kijárhat. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, kérjük, ezt jelezze a szolgálatot teljesítő nővérnek.

Az intézmény napirendjét figyelembe véve az otthonba való beérkezés legkésőbbi időpontja 23:00-óra. Amennyiben ettől eltérő időben szeretne visszaérkezni a lakó, ezt a szándékát a vezető ápoló felé legalább 24 órával korábban köteles jelezni.

A távolmaradási szándékot minden esetben szabadság és kórházi vagy egyéb gyógyintézménybe történő beutalás esetén is két munkanappal előbb kell bejelenteni az vezető ápolónak. Kivételt képez ez alól a váratlan sürgősségi ellátást igénylő kórházba kerülés.

Az ellátást igénybe vevő eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a jogosult kezelőorvosának szakvéleménye szerint a jogosult önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt - az eltávozás nem javasolt. A jogosult kezelőorvosának szakvéleménye alapján járványos betegségek esetén a lakók egészségének megóvása érdekében a kimenő korlátozható, átmenetileg meg is vonható. A nehezen járó, nehezen tájékozódó lakó, aki az eltávozás kapcsán veszélyeztetve van, csak kíséreléssel hagyhatja el az otthonot.

Amennyiben az ellátott a szabadságról való visszatérésben bármilyen módon gátolva van, vagy távollétét meg kívánja hosszabbítani, azt lehetőleg írásban, vagy telekommunikációs eszköz (telefon, e-mail) útján jelezze az intézmény központi e-mail címére.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás illetve, ha a visszaérkezésének akadályát 24 órán belül (lakó számára felróható okból) nem jelzi. Az ilyen távollét időszakára a megállapított teljes térítési díj kerül megállapításra.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad távol.

### **V.1.6 Dohányzás**

A dohányzás káros az egészségre! A dohányzás az otthon területén a 1999. évi XLII. törvény szerint szabályozott.

A lakók kizárólag a kijelölt helyeken dohányozhatnak. Minden dohányzó lakó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

Az intézmény területén, illetve annak bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás. A tiltott helyen való dohányzás írásbeli figyelmeztetést von maga után, amely az Érdekképviseleti Fórum ülés összehívását eredményezheti. A Fórum a jogviszony megszüntetését is javasolhatja.

Felhívjuk a lakók figyelmét arra, hogy a közalkalmazottaknak joguk van egészséges, dohányfüst mentes környezetben dolgozni. Így a dohányzással kapcsolatos érdekérvényesítéskor a fentieket kiemelten figyelembe kell venni.

A tűzjelző készülékek füst érzékelése esetén lépnek működésbe, riasztanak. Dohányzás miatti riasztás esetén a rendszer működtetésével és ellenőrzésével kapcsolatos felmerülő költségeket (kötelező felülvizsgálat) a riasztás okozójának meg kell téríteni, illetve a Tűzoltóság kiszállási díját a téves riasztás okozója fizeti meg.

### **V.1.7 Tűzvédelem**

Tűzvédelmi szempontból az intézmény irodáiban, lakoszobáiban és azok erkélyén tilos tartani és használni mindennemű elektromos melegítőt, hőszugárzót, főző készüléket, (főzőlap, kenyérpíró, kávéfőző, teafőző stb.) valamint tilos ezen helyiségekben dohányozni.

Amennyiben bármilyen elektromos meghibásodást, zavart észlelnek azt kérjük jelezzék a szolgálatban lévő karbantartónak, ápolónak.

A berendezési tárgyokban szándékosan okozott kárért mindenki felelősséggel tartozik. A személyi és környezeti biztonság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.

### **V.1.8 Szesziesital-fogyasztás**

#### Általános szabályok

Szeszesital kis mennyiségben fogyasztható, abban az esetben, ha magatartása nem zavarja az otthon rendjét, a többi lakó nyugalma és testi épségét.

A házirend súlyos megsértésének minősül és akár Érdekképviselői Fórumi intézkedést is vonhat maga után, továbbá írásbeli figyelmeztetésben is részesíthető az a lakó, aki ittas állapotában az intézményen belül másokat molesztál, fenyeget, nem megengedhető hangnemben beszél, agresszív, hangoskodik, magatartásával a lakók nyugalma zavarja.

A szesziesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyszeres kezelésbe részesülnek.

Az intézmény területén kívül erősen leittasodott állapotban lévő ellátottak esetlegesen bekövetkezett sérüléseikért felelősséget nem vállal.

### **V.1.9 Állattartás**

Az intézményben állattartásra nincs lehetőség. Az intézmény terápiás macskákkal, kutyával, teknősökkel, madarakkal rendelkezik, melyek tartása megfelel a vonatkozó előírásoknak.

### **V.1.10 Vallásgyakorlás**

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Az otthon területén a lakók személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni és közös vallásgyakorlására a közösségi helyiségekben van lehetőség.

Az Intézményben élők szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora stb.)

Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!

A Baross utcai telephelyen az E épület felső szintjén kápolna került kialakításra.

## **V.2. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

Fontosnak tartjuk, hogy lakóink megőrizhessék és bővítsék kapcsolataikat. Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra. A lakóközösség és az gondozási feladatok ellátásának folyamatosságát figyelembe véve:

a.) a látogatás javasolt ideje: 9:00 – 19:00 óra közötti időszak (nyári időszakban 20:00 óra)

b.) a csendes pihenő ideje 14:00-16:00 óra között van

a délutáni csendes pihenő ideje alatt a pihenni vágyók nyugalma biztosítása érdekében lehetőleg a lakószobán kívül fogadják a lakók a látogatóikat.

c.) 19 óra után az otthonba látogató a vezető ápoló vagy a szolgálatot teljesítő nővér engedélyével tartózkodhat.

d.) orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget.

e.) az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

f.) a látogatás rendjét, az intézmény nyugalma szándékosan és súlyosan megzavaró, hangoskodó látogatót az intézmény szolgálatot teljesítő munkatársa felszólítja a rend betartására. Ha a felszólítás eredménytelen, az intézmény értesíti a rendőrséget. Az otthon vezetője kitiltással élhet az alkoholos állapotban érkező, randalírozó, a többi lakó nyugalma hangoskodással megzavaró látogatóval szemben. Azon látogatók esetében, akiknél ez a magatartás megismétlődik, az intézményvezető utasítására az intézmény területére való belépés tilalma lép érvénybe. Ebben az esetben amennyiben az Ellátott igényt tart a találkozásra, az csak az intézmény területén kívül valósulhat meg.

g.) a lakószobákban az ellátottak a napi 1 órát meghaladó látogatási időn felül csak a többi lakó bejegyzésével fogadhatnak látogatót.

## VI. AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

### VI.1 Lakhatás

Az intézmény a jogosult számára férőhelyet biztosít. A beköltözéskor felajánlott férőhely az ellátási szükséglet változásával, illetve az együttélési szabályok legoptimálisabb betartása érdekében változhat. A férőhely pontos helyének (szobaszám, ágy) meghatározása a beköltözéskor, illetve a későbbiekben kizárólag az intézményvezető jogköre, figyelembe véve az ellátottak igényeit, egészségi állapotát, mozgásképességét, egyéb szakmai szempontokat. A férőhely változtatásnál az intézményvezető konzultál a tagokkal. Változás esetén a mentálhigiénés csoport tagjai tájékoztatják a hozzátartozót vagy törvényes képviselőt az ellátott más szobába történő áthelyezéséről.

### VI.2 Ruházat

A lakók általában saját ruházatukat, textíliájukat használják. Közegészségügyi okok miatt, elővigyázatosság céljából az új beköltözők ruháin fertőtlenítő mosást végez az intézmény mosodája. Amennyiben a lakó megfelelő minőségű és mennyiségű saját ruhával nem rendelkezik, az otthon a teljes körű ellátás részeként - legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt – más lábbelit – biztosít a lakó részére.

Az otthon szükség szerint biztosítja az ágyneműt és a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

Az otthon által személyes használatra átadott ruházat, textília az intézmény tulajdona, ezért ezeket leltáríven szükséges átadni, átvenni, azokat pedig - amennyiben már nincs szükség rá - visszaszolgáltatni. Az ellátást igénybevevő nem kötelezhető az intézmény által biztosított ruházat, textília használatára.

#### Az otthon biztosítja:

- mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását, cseréjét,
- saját textília pipere mosását,
- az inkontinens betegeknek szükséges gyógyászati segédeszközök beszerzését.

A textíliák igénylése, cseréje az osztályvezető ápolók segítségével történik.

Az ágynemű cseréje fennjáró lakók esetében 2 hetente vagy szükség szerint, fekvő betegeknél szükség szerint történik.

A saját ruházat egyedi beazonosítása érdekében a szennyes ruházat gyűjtése és mosodába való leadása, tisztítása névvel ellátott mosózsákokban (színes, illetve fehér textíliáknak külön zsákban) és a ruházat belső oldalába textilfilccel történő jelölés után történik. A szennyes ruházat összegyűjtése és a lakóhoz történő visszajuttatása az osztályvezető ápolófeladatköre, mely heti rendszerességgel, illetve igény és szükség szerint történik.

### **VI.3 Személyi higiéné**

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata. A lakók kötelesek a közvetlen lakókörnyezetüket rendben tartani. Rendszeresen tisztálkodni, alsó és felső ruházatot váltani. Ezek esetleges elmaradása esetén az osztályos nővér köteles a lakót figyelmeztetni a környezeti és személyi higiéné betartására.

Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának biztosítása és megszervezése.

Az otthon lakóinak személyi higiénéjéért az ápolók/gonдозók felelősek, így a tisztálkodáshoz szükséges segítséget kötelesek biztosítani.

Mindemellett a lakók számára kötelező az alapvető higiénés szabályok betartása, így a lehetőségekhez mérten szükséges tisztán és ápoltan élni a közösségben. Amennyiben az orvos előírja, szükséges betartani a tisztálkodásra adott esetleges külön utasításokat.

Az otthon által biztosított tisztálkodáshoz szükséges eszközöket az ápolók adják ki.

Fennjáró lakók részére az otthon valamennyi mellékhelyisége tárolós rendszerű WC-papírtartóval van felszerelve, melyet naponta feltöltünk.

Az otthon biztosítja az ellátottak számára szükséges tisztálkodási anyagokat (szappan, tusfürdő, sampon, borotva, borotvahab, fogkrém).

### **VI.4 Térítésmentes szolgáltatások**

- a szociálisan rászorultak részére hajmosás, hajvágás, körömápolás, körömvágás,
- a férfiak részére heti két alkalommal borotválás,
- ügyes-bajos dolgok intézésében, bevásárlásban segítségnyújtás,
- heti két alkalommal csoportos gyógytorna, szükség szerint egyéni gyógytorna szakképzett gyógytornász vezetésével,
- orvosi és szakápolói ellátás,
- alaplistás gyógyszerek biztosítása,
- rövidebb kirándulások mikrobusszal,
- esetenként színházlátogatás,
- orvosi javaslatra gyógymasszázs,
- hitgyakorlás lehetősége,
- ünnepélyeken, rendezvényeken, programokon, foglalkozásokon való részvétel (farsang, karácsony, júniális stb.),
- intézményi könyvtár használata.

### **VI.5 Eseti térítési díj ellenében végzett szolgáltatások**

Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások elvégzését eseti térítési díj ellenében, egyéni igény szerint szakemberek végzik.

- pedikűr,
- fodrász: frizura, dauer, festés, hajvágás fazonra,
- kulturális programok (színházjegyek, múzeum, kiállítás látogatás),
- hosszabb kirándulások,
- kávéautomata,
- ital és édességautomata,
- vendégétkeztetés,



- kábeltévé,
- taxi.

A szolgáltatások árai a helyszínen és a hirdetőtáblákon megtalálhatók.

A vendégétkezés díja a mindenkor hatályos önköltség számítási szabályzatban foglaltak alapján állapítható meg.

A szolgáltatások ellenértékét az intézmény vezetője külön intézkedésében határozza meg.

Az intézményi gépjármű saját célú használata a szabad kapacitás terhére történhet, melyért a fizetendő eseti térítési díjat a gépjármű használati szabályzatban foglalt számítás alapján kell elvégezni és a szolgáltatás igénybevétele előtt a várható költségről az érintett lakót tájékoztatni kell.

## **VI.6 Orvosi ellátás**

Az intézmény biztosítja a szabad orvosválasztás (házi orvos) lehetőségét, illetve valamennyi szakellátáshoz való hozzájutást. Sürgős esetben éjszaka, valamint hétvégén, illetve ünnepnapon a központi ügyeletet, illetve az országos mentőszolgálatot hívjuk ki. A szakorvosi ellátást lakóink részére részben az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló orvosok, részben a kerületi szakrendelők és egyéb szakrendelések és kórházak biztosítják.

Az orvosi rendelés, vizit ideje az orvosi szoba ajtaján, illetve a hirdetőtáblákon van feltüntetve.

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybevevő:

- a.) egészségmegőrzését szolgáló felvilágításról,
- b.) a jogszabályban meghatározott időtartamú orvosi ellátásról,
- c.) szükség szerinti alapápolásról,
- d.) a személyi higiéné biztosításáról,
- e.) gyógyszereléséről,
- f.) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- g.) a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásról,
- h.) kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról
- i.) a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról,
- j.) gyógyászati segédeszközöknek biztosításáról.

Ezen felül intézményünk szakápolásra vonatkozó működési engedéllyel is rendelkezik, így ezeket a teendőket is ellátjuk szakképzett személyzet segítségével.

### Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök:

Amennyiben az ellátott nem az intézmény orvosát választja, erről a vezető ápolót írásban tájékoztatnia kell, hogy betegség vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. A szabad orvosválasztással kapcsolatosan felmerülő többletköltségek az ellátottat terhelik.

Az ellátást igénybevevők részére az intézmény térítésmentesen biztosítja az otthon orvosa által elrendelt 1/2000.(I.7.) SZCSM. rendelet (a továbbiakban: R.) 50.§. (2) és (3). bekezdése alapján felírt

- az alap gyógyszerkészletbe tartozó gyógyszereket, gyógyászati segédanyagokat. Az alap gyógyszerkészletbe nem tartozó gyógyszerek, segédanyagok költségét a lakó viseli.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő gyógyszereszközök költségét, ha:

- az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át, vagy
- részére az intézmény költőpénzt biztosít.

Az intézmény viseli az ellátást igénybevevő gyógyszeres szükségletének részleges költségét, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összege 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénylő gyógyszeres szükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeres szükséglet mértéig kiegészíti.

Az otthon - lehetőségein belül - egyénre szólóan gondoskodik a szükséges gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, cseréjéről, pótlásáról. A testközeli gyógyászati segédeszközök az ellátott, a testtávoli gyógyászati segédeszközök az intézmény költségét képezik.

Az intézmény fellelőséget nem vállal a lakók műfogsoráért, protéziséért, szemüvegéért, hallókészülékért, egyéb testközeli gyógyászati segédeszköz eltűnéséért, sérüléséért.

Amennyiben az Szt. 117/A. § (1) bekezdés szerinti összeg az ellátásban részesülőnek nem áll rendelkezésére a gondozási díj befizetése, valamint a havi gyógyszerköltségek kifizetése után, a testközeli segédeszközök (szemüveg, hallókészülék stb.) költségeit az intézmény viseli.

Az intézmény által térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről az otthon részletes tájékoztatást ad, melynek listája az orvosi rendelőben és a hirdetőablakon kifüggesztésre kerül. (Intézményi alapgyógyszerlista).

A szabadságra távozó lakó a gyógyszereit állapotának megfelelően (előre adagolva vagy receptre felírva) kapja meg.

Az intézménynek készleten kell tartania az R. 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított eseti gyógyszerkészletet. Az intézménynek gondoskodnia kell a R. 52. § (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészlet havonta az intézmény orvosa állítja össze. Az eseti és a rendszeres gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat - (a továbbiakban: **alapgyógyszerkészlet**) az ellátottnak térítésmentesen az intézmény biztosítja.

Az intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alap gyógyszerkészletről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére.

Az intézmény a gyógyszerfogyasztásról havonta elszámolást készít az ellátott részére, a térítésköteles gyógyszerek ellenértékét a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell kiegyenlíteni. A lakó számára a gyógyhatású készítmények intézmény általi beszerzésére nincs lehetőség.

A lakónak joga és lehetősége van a térítésköteles gyógyszerek személyes kiváltására is. Ebben az esetben a kiváltott gyógyszereket a vezető ápolónak kell tételesen, időben átadni. Az intézményben saját gyógyszerelésre, a gyógyszerek ellátottnál történő tárolására biztonsági és szakmai szabályok miatt, valamint az intézmény ide vonatkozó szabályzatainak tartalma és előírása miatt nincsen lehetőség!

A lakó, a hozzátartozó, vagy más látogató által behozott nem javasolt gyógyszerek engedély nélküli szedéséből eredő egészségkárosodásokért az intézményt felelősség nem terheli.

## **VI.7 Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése**

A lakó elhalálózásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- a.) elkülönítéséről,
- b.) végtisztességre való felkészítéséről,
- c.) a törvényes képviselő, valamint a hozzátartozó értesítéséről,
- d.) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről valamint, örököseinek történő átadásáról, illetve hagyatékba adásáról a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírásai szerint.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában szolgálatot teljesítő ápoló legalább 2 tanú jelenlétében.

Az intézmény intézkedik az elhunyt köztemettetése ügyében abban az esetben:

- ha nincs eltemettetésre kötelezett, illetve
- ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti.

Az ellátásban részesülő elhalálózása esetére nyilatkozhat arról, hogy kegyeleti előtakarékosági szerződéssel rendelkezik és kéri, hogy az intézmény a szerződésben foglaltak alapján járjon el a végtisztességnek megfelelően.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Amennyiben az örökös az ingóságot határidőig nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

## **VI.8 Mentálhigiénés ellátás**

### ***Mentálhigiénés ellátás***

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése az igénybevevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

Az otthonban az ellátást igénybe vevők részére idejük kellemes, hasznos és kreatív eltöltéséhez a mentálhigiénés csoport nyújt segítséget, így biztosítva a személyre szabott bánásmódot.

A mentálhigiénés csoport feladata a foglalkoztatás szervezése, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését biztosító egyéni- és csoportos megbeszélések, a szabadidő kulturált eltöltésének, feltételeinek biztosítása, szükség szerinti pszichoterápiás foglalkoztatás, a lakó családi és társas kapcsolatainak, a hitélet gyakorlásának szervezése, a gondozási tervek elkészítésében és megvalósításában való aktív közreműködés.

Az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, a szellemi és szórakoztató tevékenységeket, valamint kulturális tevékenységeket. Az aktivitást segítő tevékenységeket előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges. A programokon való részvétel önkéntes, amelyen az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. Az ellátottak hódolhatnak hobbijuknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások stb. szervezésében is részt vehetnek.

Az ellátást igénybe vevők az ünnepekhez kötött vagy kulturális eseményként lebonyolításra kerülő rendezvényeket: (farsang, júniális, karácsony, szüreti bál, előadóművészek fellépése) az otthonban működő kulturális szakköröket (irodalmi, kézműves, ének-zene stb.) az átfogó közösségi

programokat önkéntesen és térítésmentesen vehetik igénybe. A részvétel egyedüli feltétele a csoportnormák betartása.

A nyaralás, kirándulás, színház- és múzeumlátogatás stb. költségei esetenként az ellátást igénybe vevőt is terhelheti.

## **VI.9 Foglalkoztatás, munkaviszony**

### ***Foglalkoztatási formák, programok***

A szocioterápiás foglalkozásban való részvétel önkéntes.

A szocioterápiás foglalkoztatások formái különösen:

- munkaterápia,
- terápiás és készségfejlesztő foglalkozás (jellemzően kertgondozás, lakótársak segítése, kísérése, könyvtárkezelés stb.)

A foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges, biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

### ***Munkaterápiás jutalom***

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért, így a házi és házkörűli munkáért a mindenkori jogi szabályozás alapján az intézmény munkaterápiás jutalomban részesítheti a foglalkoztatásban résztvevő lakót. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz.

A munkaterápiás jutalomban részesülőkkal az intézmény vezetője Megállapodást köt, melyet az intézmény vezetője évente felülvizsgál egészségi-, mentális- és fizikai állapot változásra tekintettel. A munkajutalomban részesülők minden évben orvosi vizsgálaton és munkavédelmi oktatáson vesznek részt.

A munkaterápiás jutalomban minden, az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásban részt vevő lakó részesíthető, függetlenül attól, hogy rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik-e vagy sem.

A munkaterápiás jutalom a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kerül kifizetésre, szabályai megegyeznek a más gazdálkodó szervezet részére végzett munkával kapcsolatos kifizetés szabályaival.

A lakó - amennyiben egészségi állapota engedi - saját maga is létesíthet munkaviszonyt, melyből származó jövedelmét köteles a jövedelem- nyilatkozaton feltüntetni, illetve a munkaviszony megkezdésekor erről az intézményvezetőt írásban tájékoztatni.

## **VI.10. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS**

### **VI.10.1 Értékmegőrzés**

Az R. 60. §-a szabályozza az ellátottak érték- és vagyongörzését. Az ellátott az otthonba történő felvétele után a használatában lévő ruhaneműn kívül minden ingóságát (értékpapír, takarékbetétkönyv, készpénz stb.) elismervény ellenében /Pénzkezelési szabályzat 11. számú melléklet letérből/ az otthon pénztárosának megörzésre átadhatja. Az átadott ingóságokat a CT

ECOSTAT program letéti nyilvántartásába fel kell jegyezni és a megőrzéséről biztonságos módon gondoskodni kell.

Az ellátottak, hozzátartozók beköltözéskor tájékoztatást kapnak, arról, hogy az intézmény kizárólag a letétben elhelyezett értékekért vállal felelősséget. Pénz és értéktételek letétben történő elhelyezését kezdeményezheti a cselekvőképes ellátott, cselekvőképességében korlátozott ellátottak esetén a törvényes képviselő, osztályvezető ápoló, hozzátartozó.

Az ellátott tulajdonában lévő értéktárgyak

Az intézmény nagy értékű és nagyméretű festmény, szobor, porcelán, ékszer, felelős megőrzését nem tudja vállalni, ezért azokat az értékmegőrzésből kizárja. A kisebb értéktárgyak, ékszerek — tételes leírással (fotóval) kerülnek letétbe átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

A kezelésre megőrzésre átvett értéktárgyakat a CT ECOSTAT program Letéti nyilvántartó modulban tartják nyilván. A program a tárgyleleteket megnevezés és db szerint nyilvántartja, de értéket nem rendel hozzá. A tárgyletét átadása a programból kinyomtatott bevételezési bizonylat kiállításával történik.

Értéktárgyak anyagféleségét hitelt érdemlően nem lehet megállapítani, ezért átvételénél külső jellemzők pontos leírására kell törekedni (például: fehér, ill. sárga fém megjelölés, lánc szélessége, hossza, gyűrű, fülbevaló külső ismertető jegyei). Ha az ellátott ragaszkodik a vagyontárgyak felértékeléséhez ezt a saját költségén megteheti. Az átvett értéktárgyakat minta érték nélküli borítékba kell helyezni, melyet le kell zárni, a ragasztást intézményi pecséttel, az anyag és eszközgazdálkodási csoportvezető és az átadó aláírásával kell ellátni a borítékon átírva.

A lepecsételt borítékon feltüntetendő:

- az értéktárgy leadásának időpontja,
- a letevő neve, születési ideje
- az értéktárgy megnevezése /tartalma/.

Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az őrzött tárgyleletekről elkülönített nyilvántartást kell vezetni és év végén leltárt kell készíteni.

## **VI.10.2 Pénzkezelés**

### **Értékpapír, készpénz**

Az ellátottnak (illetve gondnokának) írásban nyilatkozni kell pénzkezelési módjáról. A megőrzésre átvett értékpapírokat, takarékbetétkönyveket, az ellátott meghatalmazása szerint páncélszekrényben kell elhelyezni. A nyilvántartás a CT ECOSTAT programmal történik.

A letétbe helyezett készpénzösszeget a legrövidebb időn belül takarékbetétbe kell elhelyezni.

Az ellátott személy készpénzének kezelése – saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata alapján – személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. E típusú letét elsősorban az ellátott személyes szükségleteinek kielégítését – intézményi ellátást meghaladó ételmezés, ruházat, textília – továbbá szolgáltatások (kirándulás, fodrász stb.) és személyes használati tárgyak (rádió, televízió stb.) vásárlásának célját szolgálja. Maximális összege: 150.000 Ft. Rendkívüli esetben intézményvezetői engedély szükséges a magasabb összegű letét elhelyezéséhez.

A pénztáros a takarékbetétkönyvek forgalmát a programban rögzíti és személyenként, tételesen egyeztetni a program szerinti egyenleget a takarékbetétkönyvben szereplő értékkel.

A takarékbetétkönyvben elhelyezett és a későbbiekben betételre és kivételre kerülő összegekről szabályszerű – okmányokkal alátámasztott pénztári bevételi, illetve kiadási bizonylatot kell kiállítani.

Az otthonban ellátást igénybevevőknek névre szóló betétkönyve van. Kivétel, illetve befizetés esetén az ellátott az erre rendszeresített nyomtatványon – Pénzkezelési szabályzat 6, 7. sz. melléklet kell használni, amit az OTP is elfogad – két tanú aláírásával, írásban igényli az összeget és egyúttal meghatalmazza a pénztárost a takarékpénztárból való kihozatalra.

Az ellátottak otthonból történő kilépése, kizárása vagy áthelyezése esetén a megőrzésre átvett összes ingóságát elismervény ellenében át kell adni. Az elismervény alapján az ingóságokat a nyilvántartásokból törölni kell és az így lezárt nyilvántartó lapot az irattárban – iktatószámmal ellátva – meg kell őrizni 5 évig.

Az ellátást igénybe vevő távolléte esetén a nevére érkezett pénzküldeményt, illetve egyéb küldeményt hozzátartozó vagy megbízott lakótárs hiányában az intézmény nem veszi át.

Ha az ellátott betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött, akkor a pénzkezeléssel megbízott hozzátartozó, illetve ismerős, amennyiben nincs ilyen megbízott, abban az esetben e szükségletei kielégítésért szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket, az otthon mentálhigiénés munkatársa látja el. A vásárlásokat az előírt külön – szigorú számadású nyomtatványként kezelt – nyilvántartáson kell vezetni (vásárlási füzet), a számlákat mellékelve. Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni (Pénzkezelési szabályzat 8. számú melléklet).

Az ellátottak pénz- és értékkezelését, az elszámolásokat az intézményvezető, a gazdasági vezető és a belső ellenőr egymástól függetlenül, időközönként ellenőrzi.

Ellátottak értékeinek kezelésével kapcsolatos eljárás egészségi állapot romlása esetén, pénztári órákon kívül

Amennyiben az ellátott egészségi, mentális állapotában a letéti pénztári órákon kívül következik be olyan kedvezőtlen változás (mentővel egészségügyi intézménybe kell szállítani stb.) amely szükségessé teszi a nála lévő értékek azonnali biztonságba helyezését a lakó kérésére az ügyeletes ápolónak haladéktalanul intézkedni kell. Kórházba kerülő lakó esetén értékleltár (Pénzkezelési szabályzat 10. számú melléklet) kerül kiállításra 1 példányban, melyet az értékeket tartalmazó lezárt borítékhoz csatolnak, melyen fel kell tüntetni a lakó nevét, születési idejét, leltár dátumát. Ez a dokumentum az orvosi szobába kerül elhelyezésre, melynek tényéről értesítik az osztály/telephelyvezető ápolót.

Az osztályvezető ápoló az ezt követő munkanapon átadja az anyag és eszközgazdálkodási csoportvezetőnek, aki az átvett értéket tartalmazó borítékot a széfbe helyezi.

Letétből történő kifizetések, értékletétek átadása

Amennyiben az ellátott az intézményi letétben kezelt megtakarításának kifizetését, egyéb letétben kezelt érték átadását kéri, a bejelentésre kizárólag az ellátott saját kezűleg aláírt kifizetési megbízás alapján kerülhet sor /Pénzkezelési szabályzat 6. számú melléklet/. A kérelem, ellátott aláírásának valóságát két tanú aláírásával igazolja.

Írásképtelen, írásban akadályozott ellátott letétben kezelt értékének kiadás iránti igényét két tanú előtt elsődlegesen szóban jelenti be, majd ezt követően a bejelentést írásba kell foglalni. A letét

átvételének elismerését kizárólag záradékolt, két tanú sajátkezű aláírásával és lakcímével feltüntetett bizonylat mellett lehet teljesíteni.

#### **Személyes holmik leltározása**

Minden ellátott számára az intézmény biztosít egy zárható szekrényt, melynek egy darabpótkulcsa az intézmény gondnokánál zárható szekrényben kerül elhelyezésre. Kulcs elhagyása esetén teljes zárcsere történik, annak költsége a lakót terheli.

#### **VI.10.3 Kártérítés**

A lakó, hozzátartozó, a látogató, az önkéntesek, stb. kötelesek az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni.

Az igényjogosult köteles a szándékos károkozásból eredő - a biztosítónál nem érvényesíthető - kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.

Kártérítésre kötelezhető az ellátást igénybe vevő abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló, leltári nyilvántartásban szereplő ruhaneműt és tárgyakat gondatlanságból elveszíti, illetve értékesíti.

Továbbá kártérítésre kötelezhető az a lakó is, aki viselkedésével szándékosan kárt okoz az intézmény berendezési tárgyaiban.

Amennyiben – egyértelműen és bizonyíthatóan - a lakó veszélyes, fertőző anyagokat (étel, textília, állatok, egyéb eszközök) hoz be az intézménybe, köteles az okozott kár elhárításának (fertőtlenítés, eszközökben történő állagromlás stb.) költségét megtéríteni.

## **VII. KAPCSOLATOK**

#### ***A lakók és dolgozók kapcsolata***

Minden lakónak joga van a közösség által is elfogadható eddigi, megszokott életvitelét folytatni, amennyiben a lakótársai nyugalma ezzel nem zavarja.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a lakók és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetőleg annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései és az R. 6 § alapján. A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, pénzt kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vételt) nem köthetnek egymással.

Mint ahogy a dolgozók a lakók részére ugyanúgy a lakók is kötelesek megadni a nemre, fajra, rasszra tekintet nélkül az őket kiszolgáló, segítő dolgozóknak a tiszteletet.

#### ***Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai.***

Az Intézmény lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

A lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják.

Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend az „otthonból való eltávozás” című fejezetében leírtak az irányadóak.

Amennyiben az intézmény lakója hozzátartozójának az otthonból telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményben szintenként elhelyezett falra szerelt, pénzes, külsős telefonkészülékekről.

### ***A látogatók fogadásának rendje***

A látogatás ideje nincs korlátozva, a kapuzárást követően csak elkerülhetetlen esetben fogadjanak látogatókat. Az idősek otthonában meghatározott látogatási idő nincs, örömmel fogadjuk a hozzátartozókat, lakóink vendégeit. A látogatással kapcsolatosan azonban kérjük, hogy az alábbiakra legyenek tekintettel:

A lakók nyugalma érdekében a látogatás 9-19 óra közötti időszakra (nyári időszakban 9-20 óra) essen.

- Este 8 óra után látogató csak úgy tartózkodhat az intézményben, ha azzal az itt élők nyugalma, életét és a szolgálatban lévő ápolók munkáját nem zavarja.
- A délutáni csendespihenő alatt a látogatók fogadása lehetőleg a társalgókban, kultúrteremben, ebédlőkben történjen.
- A fenntartó utasítása és az intézmény orvosa javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
- A látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élők nyugalma.
- A lakószobákban történő látogatáshoz a lakótárs beleegyezése szükséges.
- Éjszaka az idősek otthona területén idegen személyek nem tartózkodhatnak, a szolgálatot teljesítő ápoló a vendégeket távozásra kéri (kivételt képez ez alól a haldokló beteg mellett töltött idő, mert ilyenkor az intézmény a 24 órás hozzátartozói jelenlétet biztosítja).

Az intézmény vezetője az otthon rendjét szándékosan megsértő személlyel szemben a következő intézkedést teheti:

- a rendet megsértőt távozásra szólítja fel,
- értesíti a rendőrséget,
- eltiltja az intézmény látogatásától.

Az idősek otthona látogatási rendjét az a személy sérti meg, aki viselkedésével (hangoskodás, szidalmazás stb.) zavarja a lakók, illetve a látogatás nyugalma.

## **VIII. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME**

Az otthonban lakók érdekvédelmét a választott Érdekképviselői Fórum látja el, jogaik gyakorlásában pedig segítséget nyújt az ellátottjogi képviselő is.

Az Érdekképviselői Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott fórum.

A Fórum tagjainak névsora, elérhetősége megtalálható a hirdetőtáblákon. Lakóknak vagy hozzátartozóknak a fórum összehívását a fórum tagjainál írásban kell kezdeményezni.

A lakók különféle kérdésekkel, problémákkal, panasszal fordulhatnak közvetlenül az ápolókhoz, terápiás munkatársakhoz, vezető ápolóhoz, orvosokhoz, akik a kérés jellegétől függően azonnal intézkednek.



## VIII.1 Az Érdekképviselési Fórum működése

Az Érdekképviselési Fórum megalakítását a székhelyen ill. telephelyenként kell biztosítani. Az Érdekképviselési Fórum tagjait választás alapján az intézményi ellátást igénybe vevők közül, az intézmény dolgozói közül, valamint az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egyszerű szavazati többséggel választják meg.

A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A fenntartó önkormányzat képviselőjét a fenntartó választja meg. Az Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül választják meg a fórum elnökét. Az elnöki tisztséget az intézményi ellátásban részesülő, illetve annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője töltheti be.

### Az Érdekképviselő Fórum tagjai

#### Budapest VI. kerület, Rózsa u. 67.

- 2 fő ellátást igénybe vevő
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője

#### Budapest IX. kerület, Knézich u. 14.

- 2 fő ellátást igénybe vevő
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője

#### Budapest VII. kerület, Dózsa György út 82/B.

- 2 fő ellátást igénybe vevő
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője

#### Budapest IV. kerület, Baross utca 100.

- 2 fő ellátást igénybe vevő
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője

Az Érdekképviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt. Határozatképes az Érdekképviselési Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van és biztosított a lakók, illetve hozzátartozók legalább 50 %-os jelenléte. Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (tartalmaznia kell az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személyek adatait, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni. Az Érdekképviselési Fórum tagjait négy évre választják, első ülésén elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg, üléseit negyedévenként, illetve szükség szerint tartja.

## VIII.2 Az Érdekképviselési Fórum feladatai

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai programot, az éves Munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

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

Panasszal fordulhat a lakó/vagy törvényes képviselő/, illetve hozzátartozója az otthon vezetőjéhez, valamint az Érdekképviselési Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakma-, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

A panasz felvételének módja:

- a.) szóban, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni
- b.) írásban

Az Érdekképviselési Fórum a panaszt ülésén megvizsgálja.

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

A lakó (vagy törvényes képviselő), illetve hozzátartozója panasszal fordulhat a főpolgármesterhez is, amennyiben az otthon vezetője vagy az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviselési Fórum elnökének feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselési Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik a fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselési Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

A tagok feladata:

- az Érdekképviselési Fórum ülésein való aktív részvétel,
- az ellátást igénybe vevők panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

Az Érdekképviselési Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,
- annak a jogosultnak a halálával vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető hozzátartozó az Érdekképviselési Fórum tagja lehetett.

Az Érdekképviselési Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselési Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviseleti Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

A gondnokság alatt álló lakók érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését. Az intézményvezető köteles új gondnok kirendelését kezdeményezni, ha megítélése szerint a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

### **VIII.3 Ellátottjogi képviselő**

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybe vevőnek nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény rendelkezéseire. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége minden hirdetőtáblán megtalálható.

#### 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 közötti kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál és annak 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 figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gazdálkodási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedést megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő az e célra létrehozott szervezet keretén belül működik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

#### Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni,
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

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.

## IX. JOGOK AZ INTÉZMÉNYBEN

### *Ellátottak jogai*

A lakók panaszaikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről, illetve amennyiben ez a folyamat több időt vesz igénybe, arról értesíti a panaszost.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Mindenkinek joga van ahhoz, hogy jogszabály és mások jogainak tiszteletben tartása mellett személyiségét szabadon érvényesíthesse, és hogy abban őt senki ne gátolja.

A lakó jogainak az érvényesítése nem gátolhatja egy másik lakót abban, hogy az ő jogai is érvényre juthassanak.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel:

- az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra,
- egyéni szükségletei, speciális helyzete / vagy állapota alapján egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére,
- a szolgáltatás biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora,
- cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt, az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére. A tájékoztató tartalmazza:

- a.) az intézmény működési költségének összegét
- b.) az intézményi térítési díj havi összegét
- c.) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel:

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

3. Az otthon lakóit megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

- Biztosítani kell számára, hogy egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról, - különös figyelemmel a rászorultság tényére – más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.
- Joga van személyes tulajdonát képező /mindennapi használati / tárgyai használatára.

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

- Családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, figyelemmel az intézményben élő más személyek nyugalma.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről.

Amennyiben az ellátott betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához.

#### ***A szociális szolgáltatást végzők jogai***

Az intézményben foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, a munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Végrehajtását az Esélyegyenlőségi Szabályzat tartalmazza. Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, az ápoló, gondozó, vezető ápoló, szociális, mentálhigiénés munkatárs.

Az intézményben dolgozók érdekképviselőjét a Közalkalmazotti Tanács látja el.

## **X. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI**

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések meghozatalára kijelölt ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 2 órán belül írásban jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni. A korlátozás ideje alatt a beteg állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését és dokumentálását, valamint gondoskodni kell a legalább két óránkénti testhelyzet változtatásról fizikai korlátozás esetén.

A korlátozó intézkedést írásban kell dokumentálni, és a gondozási tervhez csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást jogszabály által előírt betétlapon kell részletesen feltüntetni. A korlátozás csak az azt indokló körülmény fennállása idejéig alkalmazható. A korlátozó intézkedésről az ellátott törvényes képviselőjét, valamint az ellátottjogi képviselőt mielőbb, de legkésőbb 24 órán belül tájékoztatni kell.

### ***1. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama***

A korlátozó intézkedés alkalmazása előtt meg kell kísérelni a pszichés megnyugtatást, amennyiben ezt, az ellátott pszichés állapota megengedi.

**Pszichikai korlátozás:** az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás, mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik. A pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények alkalmazásukat kizárják, ill. az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

**Fizikai korlátozás:** az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása, így különösen az osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott, kímélő rögzítés.

**Az elkülönítés:** megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet. Rögzítés, lekötés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óránként, lazítani szükséges. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 2 óránként kell elvégezni.

**Kémiai, vagy biológiai korlátozás:** a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Ebben az esetben az orvos által előzetesen rendelt, a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható. A gyógyszer beadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

**Egyéb korlátozó intézkedés:** fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek **komplex** alkalmazásával történő korlátozás.

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az orvos intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

## **2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:**

A korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az **ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges**, amely magába foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést, az ellátott megfigyelését végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott egészségügyi dokumentációjában fel kell tüntetni.

## **3. A korlátozás feloldásának szabályai**

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fennáll. A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszűntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn. A vészhelyzet elhárulását követően annak feloldását, a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban dokumentálja.

#### **4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek:**

Az intézmény vezetője 24 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 24 órán belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének.

#### **5. A panaszjog gyakorlásának szabályai**

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. A korlátozó intézkedés elleni panasz kivizsgálásában soron kívül kell eljárni.

A korlátozó intézkedésről szóló eljárásrendet, az ellátottak és törvényes/meghatalmazott képviselőik, valamint az intézmény dolgozói számára az intézményben hozzáférhető, jól látható helyen ki kell függeszteni.

A korlátozó intézkedés esetén kitöltendő dokumentumok mintái a Házi rend elválaszthatatlan mellékletét képezik 1. sz. melléklet.

## **XI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE**

- Az intézményi jogviszonyt az Ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül egyoldalú nyilatkozatával írásban felmondhatja, ez esetben az intézményi jogviszony az Ellátott és Ellátó megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a felmondást követő 30 napon belül megszűnik. A felmondási idő elteltéig a megállapodás érvényben van. A felmondási idő alatt Ellátó és Ellátott együttműködnek a megállapodásból eredő jogok és kötelezettségek teljesítése érdekében. Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja.
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, ebben az esetben a Fenntartó gondoskodik az ellátott más intézménybe történő ellátásáról.
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával
- az ellátott és/vagy törvényes képviselője által az ellátás igénybevétele előtt az intézményvezetővel megkötött Megállapodás felmondásával,
- az ellátottnak a Magyarország területén való tartózkodási joga megszűnésével.

Az áthelyezéssel, a megszüntetéssel kapcsolatos kérelmeket az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

#### ***Az Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetését kezdeményezheti:***

- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- ha az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti,
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj 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).

### ***A házirend súlyos megsértésének minősül:***

- Ha a lakó másik lakó, intézményi dolgozó vagy az intézmény sérelmére Büntető Törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el. (Fizikai erőszakot alkalmaz stb.).
- Ha a lakó a lakótársakat vagy a dolgozókat tettelegesen bántalmazza.
- Ha a lakó szűrő vagy vágó eszközöket az otthon rongálásra vagy mások fenyegetésére bántalmazására használ.
- Ha a lakó az intézmény vagy lakótársai tulajdonát szándékosan, súlyosan rongálja.
- Ha a lakó a dohányzásra kijelölt helyeken kívül (pl: szobában, folyósón irodában, erkélyen, közösségi helyiségben, WC-ben stb.) dohányzik, s ezzel veszélyezteti saját maga és mások egészségét, testi épségét, és egészséghez való jogát (3 alkalommal történő, írásbeli felszólítás után)
- Ha a lakó folyamatosan fertőzésveszélyes tevékenységet folytat, kukázik, romlott ételt fogyaszt és hoz be az intézménybe. Éjszaka hajléktalanszállón vagy hajléktalanokkal alszik, pihen.
- Ha a lakó nem tartja be az alapvető higiénés szabályokat, bizonyíthatóan rovarfertőzés forrás a közvetlen lakókörnyezetére nézve. (3 alkalommal történő írásbeli felszólítás ellenére sem szünteti meg a tevékenységet),
- Ha a lakó viselkedésével, életmódjával a lakók között ellenszenvet, elutasítást vált ki. Pl.: nem hajlandóak együtt étkezni vele, vagy közös tisztálkodó helyiséget használni. Viselkedésével szégyenérzetet vagy megbotránkozást kelt az otthon többi lakójában. (3 alkalommal történő írásbeli felszólítás után)
- Ha a lakó életritmusát nem tudja a közösségi szabályokkal egyeztetni s ezzel zavarja pihenni vágyó társait, éjszaka előzetes tájékoztatás nélkül kimaradozik. (3 alkalommal történő írásbeli felszólítás után),
- Ha a lakó lakótársaival vagy az intézmény dolgozóival, önkénteseivel, látogatókkal durva, agresszív viselkedést mutat. (3 alkalommal történő írásbeli felszólítás után)
  
- Ha a lakó ittas vagy bódult állapotban magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja, ebből az állapotából fakadóan plusz feladatok elvégzése válik szükségessé. Pl. Széklettel, vizelettel, hányással szennyezi ruházatát, az intézményt és annak berendezéseit. (3 alkalommal történő írásbeli felszólítás után)
- Ha a lakó vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj- fizetési kötelezettségének az Szt. 102.§ szerint nem tesz eleget, azaz „(1) Az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidej-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.
  - Ha a lakó az otthon jó hírnevét rombolja.
  - Ha a lakó önhatalmú intézkedést kezd más ellátott ügyében.
  - Ha a lakó az intézmény terápiás állatait bántalmazza.

### **Házirend súlyos megsértése esetén alkalmazott eljárás:**

1. írásbeli figyelmeztetés
2. másik telephelyre, intézménybe történő elhelyezés kezdeményezése,
3. intézményi jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézményi jogviszony megszűnésének kezdő időpontját az intézményvezető határozza meg, az értesítés kézhezvételétől számított 90 napos felmondási idővel.



A döntésről és az ellene tehető jogorvoslati lehetőségről írásban kell értesíteni az Ellátottat és/vagy törvényes képviselőjét. Ha a döntéssel az Ellátott és/vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Főjegyzőhöz fordulhat. Amennyiben a Főjegyzői döntéssel nem ért egyet a Fővárosi Közgyűléshez. A határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül továbbiakban Bíróságtól kérhető jogorvoslat.

A jogviszony megszűnését követően az intézménynek nem kötelessége gondoskodni a volt lakó további elhelyezéséről. Azonban a lehetőségéhez képest igyekszik a lakó vagyoni helyzetének megfelelő további ellátási lehetőségekről tájékoztatást adni.

A felmondási idő lejártával -a tárgynapon- a lakónak kötelessége saját költségén az intézmény területét elhagyni. Amennyiben a volt lakó nem fogadja el a felkínált lehetőséget, illetve nem gondoskodik saját elhelyezéséről úgy az intézmény a hajléktalanellátó rendszert értesíti.

Az intézményben hagyott – arról írásban nem rendelkezett- magántulajdonokért felelősséget nem vállal az intézmény, azokat 30 nap elteltével elszállíttatja a Fővárosi Közterület-fenntartó Zrt.-vel.

## XII. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1. Az intézményben az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a lakó alapvető személyi adatait,
- a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

2. A fenti nyilvántartásokban szereplő adatokat az igazgató és a vezető ápoló kezelheti. Adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

3. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az Intézmény vezetőjétől.

4. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

6. Az alkalmazottaknak a lakóktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.

### **Kép- hangfelvétel készítése**

1. Az intézmény területén bármilyen kép- és hangfelvételt készíteni kizárólag az intézményvezető előzetes engedélye esetén lehetséges.

2. A közmédiában megjelenő kép- vagy hangfelvételt készíteni csak a fenntartó írásbeli engedélyével lehet. A sajtónyilvánosság az abban résztvevők részéről nem sértheti a személyiségi jogokkal kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeket. Lakó a felvételeken csak személyesen, írásban megtett beleegyezése, nyilatkozata alapján szerepelhet.
3. Tájékoztatjuk ellátottainkat, hogy az intézmény által szervezett kulturális, szabadidős rendezvényekről az intézmény kép és hangfelvételt készíthet. A rendezvényen résztvevők részvételükkel hozzájárulnak a hang és képfelvétel rögzítéséhez.

### **XIII. PANASZKEZELÉS RENDJE**

Panasszal élni az intézmény vezetőjénél lehetséges, szóban, írásban. Az írásbeli panaszt az intézmény nyilvántartásba veszi, kivizsgálja és a vizsgálat eredményéről, illetve a szükséges, vagy tett intézkedésekről 15 napon belül tájékoztatja a panaszost. Szóbeli panaszról feljegyzést készítünk és azonos módon járunk el.

### **XIV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

- Az idősek otthonába való felvételkor az intézmény vezetője által megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az Érdekképviselői Fórum működéséről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az otthon Házi rendjéről, melyet követően a lakó írásban nyilatkozik, hogy az ott leírtakat tudomásul vette,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a térítési díj fizetés mulasztás következményeiről,
- az egészségügyi ellátásról és az alapgyógyszerlistáról,
- az intézmény jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról és azok mennyiségéről. Ezen tárgyokról a beköltözéskor leltárt készítenek az intézmény dolgozói.

### **XV. ETIKAI KÉRDÉSEK, AZ OTTHON DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérhető.

Az ellátásért – amely otthon minden lakóját egységesen, egyformán megillet – az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi, tárgyeszközi támogatásra. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.

Az intézmény vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van, így az idősök otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Az alkalmazottaknak a lakóktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.

Az alkalmazottak a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

Az intézmény előgondozással megbízott munkatársai e tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az intézmény vezetője gondoskodik a házirendben leírtak betartatásáról.

Budapest, 2021. 12. 06.



Somogyi Bernadett  
intézményvezető

**ADATLAP**  
**korlátozó intézkedés elrendeléséhez**

*[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez]*

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

## BETÉTLAP

*A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához*

Név: .....

Születési idő: .....

Szobaszám: .....

Diagnózis: .....

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.....

.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az elláttal:

.....

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....

.....

.....  
intézményvezető aláírása

.....  
intézmény orvosának aláírása

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

.....

## NYILATKOZAT

Alulírott Ratkai Ferenc (szül.: Túrkeve 1929.11.27., an.: Simon Julianna, lakcím: 1064 Bp., Rózsa u. 67.) a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthonában működő Érdekképviselési Fórum elnöke nyilatkozom, hogy a 2021. évi Házirend módosítását a fórum tagjai megismerték, azzal egyet értettek.

Budapest, 2021. 12. 06.



Ratkai Ferenc

Érdekképviselési Fórum elnök

## ZÁRADÉK

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona Háziarendjét a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.05.) Főv. Kgy. rendelet 1. számú mellékletében foglalt táblázat 4.4 pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – Budapest Főváros Közgyűlése Emberi Erőforrások Bizottsága 68 /2021. (XII.14) számú határozatával jóváhagyta.

A Háziarend 2022. január 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2021. december „16.”



Gy. Németh Erzsébet  
Főpolgármester-helyettes

