

ŐSZIKÉK IDŐSKORÚAK OTTHONA  
8784 KEHIDAKUSTÁNY, PETŐFI S. U. 93.

# HÁZIREND

## Tartalomjegyzék

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Köszöntő.....                                                        | 3  |
| I. Bevezető.....                                                     | 4  |
| II. A házirend célja.....                                            | 5  |
| III. Az intézmény alapvető működési adatai.....                      | 5  |
| IV. Az intézményi ellátás igénybevétele.....                         | 6  |
| V. Az otthon által nyújtott szolgáltatások.....                      | 7  |
| 1. Elhelyezés.....                                                   | 7  |
| 2. Étkezés megszervezése.....                                        | 7  |
| 3. Ruházat, textília biztosítása.....                                | 8  |
| 4. A mentálhigiénés ellátás biztosítása.....                         | 9  |
| 5. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok..... | 9  |
| 6. Egészségügyi ellátás.....                                         | 9  |
| 7. Gyógyszerellátás.....                                             | 10 |
| 8. Az intézmény által szervezett programok, foglalkozások.....       | 12 |
| 9. Tisztálkodás.....                                                 | 12 |
| 10. A ruházat tisztítása, vasalása és javítása.....                  | 12 |
| 11. Az épület takarítása, a kert gondozása.....                      | 13 |
| VI. Az együttélés általános szabályai.....                           | 13 |
| VII. Napirend.....                                                   | 14 |
| VIII. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje.....      | 15 |
| IX. A lakók biztonságáról.....                                       | 15 |
| X. A kapcsolattartás rendje.....                                     | 16 |
| XI. Az intézménybe bevihető tárgyak köre.....                        | 16 |
| XII. Értékmegőrzés.....                                              | 17 |
| XIII. Értékek kiadása.....                                           | 18 |
| XIV. Térítési díjak.....                                             | 19 |
| XV. Költőpénz.....                                                   | 20 |
| XVI. Kártérítési kötelezettség.....                                  | 20 |
| XVII. Az intézményben elhunytak.....                                 | 21 |
| XVIII. Kölcsönös tájékoztatási kötelezettség.....                    | 21 |
| XIX. Az intézményi jogviszony megszűnése.....                        | 22 |
| XX. A házirend megsértése esetén alkalmazható intézkedések.....      | 23 |
| 1. Korlátozó intézkedések.....                                       | 23 |
| XXI. A házirend közzététele, módosításának szabályai.....            | 25 |
| XXII. Az ellátottak és személyes gondoskodást végzők jogai.....      | 26 |
| Mellékletek.....                                                     | 27 |

## **Köszöntő**

Az Őszikék Időskorúak Otthona nevében, mely a Magyarországi Református Egyház egyik időseket ellátó intézménye, szeretettel köszöntöm minden kedves lakónkat, a hozzátartozókat és látogatókat. Otthonunkat a Szentírás tanítása alapján az a keresztyén szellemiség jellemzi, amelyben átérezhetjük, hogy egy Atyának a gyermekei és egymásnak testvérei vagyunk. Munkánkat e szerint igyekszünk végezni, ezért szolgálatunk nem csupán csak emberbaráti szeretet, nem csupán csak szolidaritás, hanem Krisztus törvényének betöltése, teljesítése is.

Intézményünk szorosan beilleszkedik a magyar társadalmi rendszerbe is, így ránk is ugyanazok a törvényes előírások vonatkoznak, mint minden más önkormányzati, állami intézményre.

Házirendünk az alábbi rendeleteket és törvényeket használja fel:

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
2. 1/2000.(I. 7.) SZCSM rendelet, mely a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szól.
3. Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet.
4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.). Kormányrendelet.
5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Kormányrendelet.

Kérjük Önöket, hogy a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében igyekezzünk a Házirend minél pontosabb betartására, hogy intézményünk, amely az itt élők otthona, zavartalanul és jól működhessen.

A szép református köszöntéssel zárom bevezetőmet:

Áldást és békességet kívánok testvéri szeretettel:

Kehidakustány, 2012. 03.01

Bali Erzsébet

intézményvezető

## **I. BEVEZETŐ**

Kedves Lakóink, Tisztelt Hozzáértőink!

Kérem Önöket, hogy ezen HÁZIRENDET, amely az Otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, és olyan eszköznek tekinteni, mely az Otthon kiegyensúlyozott, békés, családi jellegének biztosítására hivatott.

A HÁZIRENDBEN:

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

Az intézményi jogviszony létrejöttékor a Háziarend egy példányát az intézmény vezetője végleges használtára átadja Önnek; egy másik példánya pedig az intézményben jól látható helyen ki van függesztve, abból a célból, hogy az ÖN, a hozzáértő és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> 1993. évi III. tv. 97.§.

## **II. A HÁZIREND CÉLJA**

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

A Házi rend célja, hogy tájékoztasson az alapvető szabályokról, szabályozza az otthon által nyújtott szolgáltatások körét, azok ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus és demokratikus együttélés szükséges normáit, az intézmény belső rendjét, az egyéni és az intézményi érdek- és vagyonvédelmét, az érdekképviselő módját, abból a célból, hogy biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés, otthoni légkört.

A házi rend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek a lakókra, a dolgozókra és az intézmény területén tartózkodó, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre nézve egyaránt kötelezőek.

## **III. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ MŰKÖDÉSI ADATAI**

Az Intézmény adatai:

- Neve: „Őszikék” Időskorúak Otthona
- Székhelye: 8784 Kehidakustány, Petőfi S. u. 93.
- Postacíme: 8784 Kehidakustány, Petőfi S. u. 93.
- Telefonszáma: 06 83 534-036
- Az intézményvezető neve: Bali Erzsébet
- Az intézményvezető telefonszáma: 83-534-036
- Az intézmény típusa: - ápolást-gondozást nyújtó – idősek otthona típusú-tartós bentlakásos intézmény.
- Férőhelyek száma:  
50 fő
- Ellátottak köre: olyan nyugdíjkorhatárt betöltött idős személyek, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak részben képesek, de egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, kivéve olyan, 18-ik életévüket betöltött személyeket, akik betegségük miatt önmagukról gondoskodni nem tudnak.
- Ellátási terület: Zala megye  
Szabad férőhely esetén: Magyarország közigazgatási területe

A Fenntartó adatai:

- A fenntartó megnevezése: Dunántúli Református Egyházkerület
- A fenntartó székhelye: 8500 Pápa, Árok u. 6.
- A fenntartó postacíme: 8500 Pápa, Árok u. 6.
- A fenntartó képviselőjének neve: Steinbach József püspök
- A fenntartó telefonszáma: 06-89-512-400
- A fenntartó képviselőjének beosztása: püspök
- A fenntartó képviselőjének telefonszáma: 06-89-512-400

## **IV. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE<sup>2</sup>**

- 1) A Magyarországi Református Egyház fenntartásában működő szociális intézményekbe történő felvételekről – kérelem<sup>3</sup> alapján – az intézményvezető<sup>4</sup> dönt, a fenntartó felhatalmazása alapján, a következő eljárási szabályok szerint:
- 2) A kérelem benyújtása előtt a jelentkező (törvényes képviselője, hozzátartozója) személyesen is tájékozódhat az intézmény működéséről. Az intézményt az előzetesen leegyeztetett időpontban – a bentlakók nyugalmanak zavarása nélkül – az intézményvezető vagy az általa megbízott dolgozó vezetésével az érdekeltek megtekinthetik.
- 3) Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásába vételéről, valamint az előgondozás I. szakasza elvégzésének időpontjáról.
- 4) Az előgondozás I. szakasza során az intézményvezető által írásban felhatalmazott előgondozást végző személy tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, - a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá vizsgálja a szociális elhelyezés iránti igény indokoltságát megalapozó körülményeket. Az előgondozást végző személy a helyszínen felveszi az előgondozás I. szakaszának adatlapját, tájékoztatást nyújt az igénybe vevő részére a házirend tartalmáról és átadja a házirend és a megállapodás tervezetét.
- 5) Az intézményvezető elvégzi az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, valamint ha az igénylő, ha a hozzátartozó nem vállalja az intézményivel azonos összegű személyi térítési díj megfizetését, a jövedelemvizsgálatot is.
- 6) A kérelmező felvételéről az intézményvezető dönt, és pozitív elbírálás esetén az ellátott nyilvántartásba vétele megtörténik, elutasítás esetén azonban írásban értesíteni kell a döntésről, mely ellen a kérelmező fellebbezhet.
- 7) Az intézményvezető vagy a megállapodás megkötésére feljogosított személy az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét. A tájékoztatás tartalmazza:
  - az előgondozás II. szakaszának időpontját
  - a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját
  - az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.
- 8) Soron kívüli elhelyezés esetén, melyről az intézményvezető dönt, az előgondozás két szakasza egyszerre is elvégezhető.
- 9) Egyházi jogi személy fenntartásában működő intézményről lévén szó a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást igénybevételéről az intézményfenntartó megbízása alapján, az intézményvezető, és az ellátást igénylő és /vagy törvényes képviselője megállapodást köt, a fenntartóval kialakult szerződéskötési gyakorlat illetve vonatkozó jogszabályok alapján. (Szt. 94/C. §-a)

<sup>2</sup> 1993. évi III. törvény 93.§-94/D.§.

<sup>3</sup> A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. §. (3). pontja értelmében a rendelet 1.sz. melléklete szerint. (A mintapéldány csatolva a Házirendhez)

<sup>4</sup> 1993. évi törvény 94/D.§.-nak felhatalmazása alapján

## **V. AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK**

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

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

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

### **1. Elhelyezés:**

Az intézmény a lakókat otthonosan kialakított, 1, illetve 2 ágyas – önálló fürdőszobával ellátott – lakószobákban, a lakó életkorának, mindenkor egyéjségi állapotának és életvitelének megfelelően, a lakóval (ill. törvényes képviselőjével) kötött Megállapodás és a Házirendben foglaltak szerint.

Az intézmény biztosítja a lakók által használt lakrészben az életvitelszerű tartózkodást, a folyamatos fűtést, világítást, meleg víz ellátást<sup>5</sup>.

Fűtés : A téli időszak október 15-től április 15-ig (eltérő időpontokban a szükség szerint. )  
Átlag hőmérséklet éjszaka 18 Cels. , nappal 21 C, fürdőszoba 22 C.

Egyéni fűtés nem alkalmazható, ha nem kielégítő a hőmérséklet, akkor az intézet vezetése felé minden esetben jelezzék, hogy a hőmérsékletet központilag magasabb hőfokon biztosítsák.

Világítás : Mennyezeti és irányított. Például : éjjeliszekrény, íróasztal.

### **2. Étkezés megszervezése<sup>6</sup>**

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

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

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) kell biztosítani. Az ápoló-gondozó otthonokban - a fekvőbetegek ellátása során különösen - gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről.

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

#### **Általános szabályok:**

- a. Az intézménynek saját konyhája van.
- b. Járóképes lakók az ebédlőben étkeznek. A fekvőbetegek részére az ápolónők a szobába viszik az ételt.
- c. Egyéni étkezés rendkívüli esetekben lehetséges csupán.

<sup>5</sup> 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 41.§.

<sup>6</sup> 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 45.§.

- d. Kávéfogyasztás: A lakók egészségi állapotának megóvása érdekében, továbbá balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások miatt a lakók számára a kávéfőzés nem lehetséges a lakószobákban, csak a teakonyhákban saját felelősségre.
- e. A szintenként található teakonyhában megvan a lehetőség (a napi háromszor biztosított étkezés mellett) az egyéni főzésre is, azonban ha a lakó egészségi (szellemi vagy fizikai) állapota nem kielégítő, és az ápolásvezető úgy ítéli meg, hogy a lakó ilyen tevékenysége önmagára veszélyes lehet, akkor ebben korlátozhatja, akár meghatározott időre, akár véglegesen is.

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

### **3. Ruházat, textília biztosítása<sup>7</sup>**

A lakó az intézményben saját ruházatát és textíliáját használja.

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

A ruházat pótlását elsődlegesen a lakók készpénzvagyonából kell biztosítani.

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

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

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

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

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

A gondnokság alatt állók ingóság nyilvántartását folyamatosan vezetjük.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként

- a) három váltás ágyneműt,
- b) a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- c) az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

Az a) és b) pontban lévőket csak akkor biztosít az intézmény, ha a lakó nem rendelkezik vele és beszerzésére anyagi okok miatt nem képes.

---

<sup>7</sup> 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 46-49.§.

#### **4. A mentálhigiénés ellátás biztosítása<sup>8</sup>**

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

- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- e) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- f) a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- g) segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

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

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

Az intézményben az alábbi mentálhigiénés foglalkozások folynak:

Napi áhítat, heti istentisztelet, egyéni lelkigondozói beszélgetés felolvasás, zene-rádióhallgatás, torna, és alkalmankénti rehabilitációs alkalmak, (pl.: kézimunka, társasjáték stb...).

A mentálhigiénés - szociális munkatársak gondoskodnak arról, hogy a lakók minden intézményi programról időben értesüljenek.

Hirdetéseik a folyosói hirdető táblán olvashatóak.

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

#### **5. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

A lelki élet gyakorlásának elősegítését – egyéni és közösségi formában is – fontos feladatunknak tartjuk. Az intézmény fenntartója a Dunántúli Református Egyházkerület, ennek megfelelően az intézmény biztosítja a református vallás gyakorlásának lehetőségét, szervezett keretek között napi áhítat és minden vasárnap istentisztelet keretében kerül sor. Rendszeresen van lehetőség Úrvacsora vételére. Az áhítatokon és az istentiszteleti alkalmakon való megjelenés nem kötelező, azt mindenki belső lelki igénye szerint veszi igénybe. Természetesen – igény szerint – lehetőséget biztosítunk lakóinknak más vallás egyéni gyakorlására is.

#### **6. Egészségügyi ellátás<sup>9</sup>**

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

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) rendszeres orvosi ellenőrzésről (heti négy óra, szerda délután)
- c) szükség szerinti ápolásáról,
- d) szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
- e) kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- f) az egészségi állapothoz rendelt, orvos által felírt gyógyszerellátásról,
- g) gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájárulásról.

<sup>8</sup> 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 54.§.

<sup>9</sup> 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 50 §., 51.§., 53 §.;

Az intézmény a rendszeres háziiorvosi vizitek keretében biztosítja a lakó egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, a szakorvos által elrendelt vizsgálat elvégzését.

Az intézményben napi 24 órában szakképzett ápoló/gondozónők ápolják és teljes körűen gondozzák a lakókat.

Váratlan rosszullét esetén a műszakfelelős ápoló szükség szerint orvost hív, ha saját kompetenciáján belül nem tudja megoldani a felvetődött problémát.

Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) kell vezetni.

Az Otthon köteles az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 7 § alapján minden lakójáról egyéni gondozási tervet készíteni.

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

A gondozási tervet az ellátás igénybevétele követően 1 hónapon belül kell elkészíteni. A gondozási tervet egy munkacsoport készíti az érintett lakó bevonásával.

A munkacsoport tagjai:

1. ápolási vezető
2. gondozó-ápoló
3. mentálhigiénés szakember
4. A foglalkoztatást szervező

A gondozási terv részeként akut esetben ápolási tervet, ápolási dekurzust készít a házi orvos és az ápolási vezető.

Ha a lakó intézményi jogviszonya megszűnik, az egészségügyi dokumentáció kezelésével megbízott személy az ellátást igénybe vevő egészségügyi kartonját külön kérés nélkül átadja.

Az intézmény a szakrendelésekre való eljutást a területileg illetékes rendelőhöz tudja biztosítani, egyéb egyéni igény esetén a lakónak vagy hozzátartozónak saját magának kell gondoskodni.

## **7. Gyógyszerellátás**

Az intézménynek a szakmai előírások szerinti gyógyszercsoportokból rendelkeznie kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel. Az intézeti alapgyógyszer készletet az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezetőápolójának, javaslata alapján. Az alapgyógyszer készlet összeállításánál figyelemmel kell lenni a lakók egészségi állapotára, valamint az akut esetekre is.

A meghatározott gyógyszercsoportok alapján összeállított intézeti alapgyógyszerek köréről az intézmény pontos tájékoztatást ad, ennek megfelelően az intézeti alapgyógyszerek körét a Házirend mellékletét képező Gyógyszerlista tartalmazza.

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

A gyógyszerelést csak az arra kijelölt szakképzett ápoló végezheti az orvos utasításának megfelelően.

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

Az intézmény a jogszabályban meghatározott gyógyszer-csoportban<sup>10</sup>, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek közül a hatóanyag figyelembevételével a legkedvezőbb áron kapható gyógyszereket biztosítja.

A közgyógyellátásra jogosult lakók elsősorban közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszerhez és gyógyászati segédeszközhöz juthat, kivéve, ha az adott gyógyszer-csoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.

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

Az intézmény viseli a lakó rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének

a) teljes költségét, ha

aa) a lakónak a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) húsz százalékát, vagy

ab) a lakó részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

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

Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszkükséglet költségének a viselésére, ha

a) az ellátást igénybe vevő az Szt. 117. § (4) bekezdésében meghatározott jelentős készpénzvagyonnal rendelkezik, vagy

b) az ellátást igénybe vevő az Szt. 117. § (4) bekezdésében meghatározott olyan jelentős ingatlanvagyon tulajdonosa, amely felett rendelkezési jogát más személynek az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett joga nem korlátozza, vagy

c) az ellátást igénybe vevőnek az Szt. 4. §-a (1) bekezdésének g) pontja szerinti tartásra köteles és képes hozzátartozója van, vagy

d) az ellátást igénybe vevő az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 52.§. (6) bekezdés b) pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 52.§. (6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

## **8. Az intézmény által szervezett programok, foglalkozások<sup>11</sup>:**

<sup>10</sup> 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 52.§. (3).

<sup>11</sup> 1993. évi III. törvény 99/B.-99/E.§. és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 47.§., 55-58.§.

Az intézmény szakképzett munkatársai a lakók életkorának, érdeklődésének és egészségi állapotának megfelelő, a szabadidő kulturált eltöltésére alkalmas programokat, foglalkozásokat szervez, melyek részletes leírását az intézmény Szakmai Programja tartalmazza.

A lakó intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény Szakmai Programja alapján, az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően terápiás és készségfejlesztő foglalkozás.

## **9. Tisztálkodás**

Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedni kell a tisztaságra és a rend megőrzésére, a higiéniai követelmények betartására. A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket, igény és szükség szerint. Szükség szerint a nővérek segítenek a fürdésben (a fürdetési terv szerint).

Az önellátásban segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiénéjére az ápolók folyamatosan ügyelnek, a borotválás, körömvágás, hajmosás, száj-higiéné az ápoló/gondozók feladata.

Lakóink saját költségükön szakképzett fodrász, kozmetikus, manikűr-pedikűrös szolgáltatásait is igénybe vehet.

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

A közös használatú helyiségekben (közös WC-k, mosdók) az intézmény biztosítja a tisztálkodó-szereket. A szobákhoz tartozó fürdőszobákban, mindenki a saját tisztálkodási szereit használja, WC-papírt az intézet biztosít.

## **10. A ruházat tisztítása, vasalása és javítása<sup>12</sup>**

A ruházat tisztításáról, vasalásáról és javításáról az intézmény gondoskodik az alábbi rend szerint:

Saját mosodánkban helyben történik a mosás, háztartási mosógépekben, lakónként külön-külön.

A lakók szennyes ruházatának mosását, vasalását hetenként, az ágynemű mosását kéthetenként biztosítja (a takarítási és mosási terv szerint) az intézmény. Lakóinkat kérjük, hogy a kialakult rend szerint készítsék össze a ruhákat. A segítségre szoruló lakóknak a gondozói személyzet segítséget nyújt. A ruházat javításáról is az intézmény gondoskodik.

A mosás csak az intézmény mosodájában végezhető, saját lakrészekben nem.

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

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

## **11. Az épület(ek) takarítása, a kert gondozása**

---

<sup>12</sup> 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 46.§. (7).

Az épület rendszeres takarítását a takarító személyzet végzi a takarítási program szerint (4. számú melléklet), melytől eltérni csak indokolt esetben lehet.

A kert és az intézményhez tartozó egyéb területek rendben tartása szintén az intézmény feladata.

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

## **VI. AZ EGYÜTTÉLÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

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

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

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

Tekintettel arra, hogy az intézményben élők az ellátásukért személyi térítési díjat, az önköltséges szolgáltatásokért az intézménynek díjat fizetnek, ezért a személyzet (és hozzátartozói) nem fogadhatnak el az ellátottaktól semmiféle juttatást, velük gazdasági, vagyoni, pénzügyi és egyéb más jellegű jogviszonyt nem létesíthetnek, sem a gondozási időszak alatt, sem pedig az azt követő 1 éven belül.<sup>13</sup>

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az alkalmazottak foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről. Az intézmény a lakókról jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat vezet. A nyilvántartásokban szereplő adatok csak az adatigénylésre jogosult szervezetnek szolgáltatathatók ki. Azokat sem más személlyel, sem az Otthon többi lakójával közölni nem lehet!

Az intézményben élő lakóknak is be kell tartaniuk a fent említett általános emberi normákat, az együttélés szabályait, a Házirendben foglaltakat. Az intézmény rendjét, a Házirendben foglalt szabályokat súlyosan és ismételten megsértő ellátottat, az Intézményvezető jogosult az intézményből kizárni, vele az ellátási jogviszonyt – elhelyezési kötelezettség nélkül – megszüntetni.

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

Dohányzás: az intézmény területén csak az arra kijelölt helyen lehet dohányozni. Kérjük az intézmény területén tartózkodó összes személyt, hogy vegyék figyelembe a nemdohányzó társaik igényeit is.

---

<sup>13</sup> 1/2000. SzCsM rendelet 6.§. (10) bekezdése alapján.

Szeszesital fogyasztás: az intézmény területén tartózkodó valamennyi személy számára a szeszesital fogyasztása nem ajánlott. Az intézmény lakói számára az intézmény területén kívül történő szeszesital-fogyasztás szintén nem ajánlott.

Nem megengedett a szeszesital fogyasztása, ha a lakó gyógyszeres kezelés alatt áll!

Amennyiben az intézmény észleli, hogy a lakó alkoholos állapotban van, viselkedésével az intézet rendjét zavarja, az intézményvezető figyelmeztetésben részesíti, többszöri figyelmeztetés esetén a Megállapodás felbontását kezdeményezheti.

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

A csendes pihenő alatt (13.00-15.00) és este 10 óra után a folyosókon és a lépcsőházban a lehető legkisebb zajjal közlekedjünk!

## **VII. NAPIREND**

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

Felkelés ideje: reggel 7.00.-tól kezdődően úgy, hogy a reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalma. A lakók saját igényüknek megfelelően kelnek fel úgy, hogy a reggeli gyógyszereket a megfelelő időben be tudják venni és a reggelit el tudják fogyasztani. Délelőttönként önkéntesen igénybe vehető programokon lehet részt venni.

Étkezések időpontjai:

Reggeli: 7.45h és 8.30h között

Ebéd: 12.00h és 12.40h között

Vacsora: 17.00h és 18.00h között

Ebéd után 13-15 óráig csendes pihenő van, mindenki legyen figyelemmel arra, hogy ezt az időt sokan pihenéssel kívánják tölteni. Kerüljük a hangoskodást, zajongást, rádió, televízió hangos üzemeltetését!

Lefekvés ideje: Fürdés, illetve vacsora után bármikor, a televíziót kívánság szerint lehet nézni, úgy, hogy a mások nyugalma ne zavarják.

A lefekvés idejét mindenki a saját szükséglete szerint határozza meg, de 22.00 óra után kerüljük a nagy zajjal járó tevékenységeket.

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

## **VIII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDEJE**

Az Őszikék Időskorúak Otthonából való eltávozáskor és megérkezéskor a lakó az erre a célra rendszeresített 'Eltávozási lap'-ra felírja az eltávozás majd az érkezés időpontját. (Szabadságnak minősül a minimum 24 órás távollét, étkezés nélkül.)

A távozás feltételei:

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

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

Hosszabb – egész napos, vagy több napos – eltávozásról az intézményvezetőt (a főnővert vagy a műszakfelelős ápolót) tájékoztatni kell. Ez esetben kérjük a lakót, hogy jelezze, hol fog tartózkodni távollétében és szükség esetén milyen címen, telefonszámon érhető el.

Amennyiben valaki később kíván visszatérni az intézménybe, mint azt előre bejelentette, telefonon, vagy levélben jelezze a módosított visszatérési időpontot!

Az eseti eltávozás a szolgálatban lévő ápoló tudtával történhet, saját felelősségére.

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

## **IX. A LAKÓK BIZTONSÁGÁRÓL**

A lakók biztonságáról az intézmény kétféleképpen gondoskodik:

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

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

Olyan esetben, ha a lakó fizikai vagy mentális állapota indokolja, a szoba kulcsa a nővérszobában kerül elhelyezésre – a hozzátartozó(k) főnővér, az intézményvezetője egyöntetű véleménye alapján.

Saját érdekükben a lakrészük bejáratí ajtájának pótkulcsát lezárt borítékban az intézmény vezetőjénél található, hogy szükséghelyzetben (rosszullét, tüzeset, csőtörés stb.) a ház dolgozói a lakrészbe bejuthassanak, és intézkedéseket tehessenek. Ezekben az esetekben az ajtó felnyitásáról kötelező jegyzőkönyvet felvenni, ahol legalább két tanú jelen van.

Szükséghelyzetben (lakó rosszulléte; a dolgozókkal távozási szándékát nem közölte, a távozó fűzetben nem szerepel, ajtaja zárva, pótkulcsot nem adott le és bevett szokásaitól eltérően a lakó nem jelentkezik; csőtörés, tüzeset stb.) az intézmény dolgozói az ajtó felnyitják, a helyreállítás költségeiről viszont a lakó köteles gondoskodni.

## **X. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **Látogatók fogadása:**

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

A látogatókat a lakók szobájukban vagy a közös helyiségekben fogadhatják.

Látogatási idő: 10.00 -17.00 óráig, nyári hónapokban 10.00 -19.00 óráig.

Kérjük a látogatókat, hogy legyenek szívesek betartani az intézmény rendjét, valamint látogatásukkal lehetőség szerint minél kevésbé zavarják a többi lakó nyugalma és az intézményben folyó munkát!

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

**Levelezés:** A lakóink saját költségükre szabadon bonyolíthatják levelezéseiket. A leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérik.

**Telefonálás:** a keresett lakó az intézmény központi számán (83/534-036) vagy a lakó által megadott telefonszámon érhető el, az intézetből kifelé irányuló telefonálás kizárólag indokolt esetben lehetséges.

## **XI. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ TÁRGYAK KÖRE**

A lakó magánál tartott értékeinek megőrzéséért az intézmény semmi felelősséget nem tud vállalni.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozhatók a következő személyes tárgyak, holmik:

- Személyes ruházat, lábbelik (mosható ágynemű: paplan, kis- és nagy párna mellett, lehetőleg 4 váltás ágynemű, lepedő, szezonnak megfelelő felsőruházat, 6 váltás fehérnemű, törölköző, pizsama papucs, zárt cipő.) A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolása nem oldható meg.
- Tisztálkodó szerek;
- Személyes használatra szánt kisebb eszközökből (evőeszköz, pohár, tányér, tálca, stb.), csak annyit célszerű behozni, amennyi a szobában nem zavaró. Elvárjuk, hogy minden lakónknak legyen kórházba menéskor készenléti csomagja, amely az evő- és ivóeszközöket is magában foglalja.
- Személyi használati tárgyak: csak azon tárgyak hozhatók be az intézménybe, melyek az elektronikai és tűzvédelmi biztonsági előírásoknak megfelelnek és szakember által bevizsgáltak (óra, villanyborotva, rádió, fényképezőgép, stb)
- Szükség szerint: 1 db kerekesszék, mankó, járókeret, WC szék stb.;

A nem közösségi célokat szolgáló – saját tulajdonban lévő – bevitt tárgyak karbantartásáról, esetleges javításáról a lakónak kell gondoskodnia (rádió, televízió, hűtő stb.). Az intézmény

tulajdonában álló, de a lakó által kizárólagosan használt tárgyak (televízió, hűtőszekrény, stb.) javításáról, karbantartásáról az intézmény gondoskodik.  
Dohos, szúvas bútorok, használati tárgyak behozatalát az intézményvezető megtilthatja.

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

Felvételkor az új lakó az intézménybe behozott ingóságait, vagyontárgyait, eszközeit jelenlétében (ill. hozzátartozója/gondnoka, valamint két tanú jelenlétében) tételesen fel kell leltározni. A leltározás lefolytatását dokumentálni kell.

Az intézménybe fegyvert, önvédelmi eszközt tartani szigorúan tilos!

## **XII. ÉRTÉKMEGŐRZÉS<sup>14</sup>**

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

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

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

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

### **a) Ékszerek**

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

### **b) Készpénz**

A lakótól átvett készpénzt elsősorban a lakó, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénztáratban kell megőrizni. A lakótól megőrzésre átvett készpénzről két tanú jelenlétében elismervényt kell kiállítani.

A lakó készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés,

<sup>14</sup> 1993. évi törvény 94/E.§. és az 1/2000. SzCsM rendelet 60-61.§.

ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

Amennyiben a készpénz formájában átadott összeg az 50.000.-Ft-ot meghaladja, pénzügyi betét formájában kell megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül a szociális munkás gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

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

#### c) Betétkönyv

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

A betétkönyvekről

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

szükséges vezetni.

#### d) Költőpénz

A lakó illetve gondnoka a költőpénzt – átmeneti megőrzés céljából – az intézmény letéti pénztárába befizetheti. Az intézmény a letéti pénztárban elhelyezett pénzt helyezi. A letétben tartott költőpénz egyenlegéről – külön kérésre- az intézmény tájékoztatást nyújt.

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

A lakó magánál tartott értékeinek megőrzéséért az intézmény semmi felelősséget nem tud vállalni.

### **XIII. ÉRTÉKEK KIADÁSA**

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

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

### **XIV. TÉRÍTÉSI DÍJAK<sup>15</sup>**

#### a) Személyi térítési díj

Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, jelentős összegű készpénzéből, illetve ingatlan vagyonából), a tartásra kötelezett és képes, valamint az azt vállaló személy,

<sup>15</sup> 1993. évi III. törvény 114-119/B§., és a 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet alapján

ebben a sorrendben<sup>16</sup>, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért a Megállapodásban meghatározottak szerint térítési díjat köteles fizetni.

A lakó által megfizetendő térítési díj összegéről a lakóval kötött, az intézményben való elhelyezésről szóló Megállapodás rendelkezik.

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

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

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

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

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál<sup>17</sup>.)

#### b) Távollét esetén fizetendő térítési díjak<sup>18</sup>

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

A távollét időtartamára fizetendő személyi térítési díj<sup>19</sup>:

- A 60 napot meg nem haladó távollét esetén - kórházi tartózkodás és egyéb távollét esetén is - a távollét időtartamára az egyébként fizetendő személyi térítési díj 20%-a.
- A 60 napot meghaladó- nem kórházi - távollét esetén a távollét időtartamára az egyébként fizetendő személyi térítési díj 60 %- a.
- A 60 napot meghaladó egészségügyi intézményben töltött távollét esetén a személyi térítési díj 40 % a fizetendő.

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

<sup>16</sup> Az intézményi térítési díj megfizetésére egyetemlegesen kötelezhető az ellátott az erre a célra fedezetet biztosító rendszeres jövedelméből, vagyontárgyaiból, illetve a tartásra köteles és képes személy. Az minősül tartásra képes személynek, ahol a család jövedelme meghaladja a családtagok száma szorozva a minimál öregségi nyugdíj kétszeresével számított összeget.

<sup>17</sup> 2011. január 1-én 5.700 Ft/hó.

<sup>18</sup> 29/1993. (II.17.) Korm.ren. 28.§.

<sup>19</sup> 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet 28.§.

Ha a lakó a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz – annak eredménytelensége esetén a bírósághoz – fordulhat, ki dönt a személyi térítési díj összegéről. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.<sup>20</sup>

## **XV. KÖLTŐPÉNZ<sup>21</sup>**

Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat ingatlan vagyona terhére állapították meg. Ha az ingatlan vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

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

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

A lakó illetve gondnoka a költőpénzt – átmeneti megőrzés céljából – az intézmény letéti pénztárába befizetheti. Az intézmény a letéti pénztárban elhelyezett pénzt a pénzkezelési szabályzat szerint letéti számlára kerül. A letétben tartott költőpénz egyenlegéről – külön kérésre – az intézmény tájékoztatást nyújt.

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

## **XVI. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG<sup>22</sup>**

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

## **XVII. INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAK<sup>23</sup>**

A haldoklót a hozzátartozói bármikor felkereshetik, mellette tartózkodhatnak.

<sup>20</sup> 1993. évi III. törvény 115. §;

<sup>21</sup> 1993. évi. III. törvény 117/A. §.; 29/1993. (II.17.) Korm. rend 26-27. §.

<sup>22</sup> 1959. évi IV. törvény 301. §. 339. §. 359. §. és a Kártérítés általános szabályait tartalmazó XXIX. fejezet előírásai

<sup>23</sup> 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 62. §.-a

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- a) elkülönítéséről,
- b) végtisztességre való felkészítéséről,
- c) a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- d) ingóságainak elzárásáról (hagyatéki leltárba vételének idejéig), számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

A lakó elhalálozásának tényéről az általa meghatározott személyt, ill. közeli hozzátartozóját legkésőbb a halálesetet követő napon értesíti az intézmény.

A Megállapodás megkötésével egy időben egy Nyilatkozat kitöltésére is sor kerül, melyben a lakó (és hozzátartozója) rendelkezik elhalálozás esetén a temetés módjáról és a költségeinek viseléséről. Ha ebben a nyilatkozatban a lakó - hozzátartozó híján, vagy más megfontolások alapján - az intézményt nevezi meg, a temetési ügyintézésben eljáróként, a költségek viseléséről takarékbetét elhelyezésével gondoskodhat, amelyben az erre a célra elkülönített összeg hozzáférhetőségét az intézményvezetője számára adhatja meg.

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

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

## **XVIII. KÖLCSÖNÖS TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETSÉG**

1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni az előző pontban meghatározott tartalmú tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul, legkésőbb 15 napon belül közli az intézmény vezetőjével.

3. Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
- b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

## **XIX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE<sup>24</sup>**

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- b) a jogosult halálával;
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- d) ha a Megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó, ill. intézményvezető felmondja.

A fenntartó, ill. az intézményvezető a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A felmondási idő, amennyiben a Megállapodás másként nem rendelkezik, három hónap.

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

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

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

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

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

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

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

<sup>24</sup> 1993. évi III. törvény 100.§. - 104.§.

## **XX. A HÁZIREND MEGSÉRTÉSE ESETÉN ALKALMAZHATÓ INTÉZKEDÉSEK**

A házirend súlyos megsértésének minősül az alapvető erkölcsi szabályokat semmibe vevő viselkedés, a túlzott mértékű alkoholizálás, az intézmény lakóinak és dolgozóinak testi épségét, életét veszélyeztető viselkedés, bűncselekmény elkövetése, amelyet jogerős hatósági határozat állapít meg, az intézmény, illetve a lakótársak tulajdonát képező tárgyak szándékos rongálása.

A házirend megsértése esetén alkalmazható intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- az intézményi jogviszony megszüntetése.

Az intézkedést a házirend megsértőjével (írásbeli figyelmeztetés, intézményi jogviszony megszüntetése) dokumentáltan is közölni kell.

Az együttélési szabályok megsértése esetén az intézményben működő érdek-képviselői fórum is eljárhat, és az eset súlyosságától függően javaslatot tehet az intézmény vezetésének a házirendet megsértő lakó intézményi jogviszonyának megszüntetésére.

### **1. Korlátozó intézkedés<sup>25</sup>**

Általános szabályok:

Személyes szabadságában bármely módon (pszichikai, fizikai, kémiai) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

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

Fizikai korlátozás:

szükségességét max. 2 óránként ellenőrizni kell

- szabad mozgás korlátozás /rögzítés, lekotés
- fokozott ellenőrzés/elkülönítés

Kémiai korlátozás:

a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása. További szükségességét az orvos 4 óránként ellenőrzi és felülbírálja, dönt a feloldásáról:

- szükség esetén kiírt gyógyszer, rectal tub, im.inj.
- iv. inj. kizárólag orvos által

A fizikai és kémiai korlátozás egymás mellett is alkalmazható.

Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai:

Korlátozó intézkedés alkalmazásra, csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor. A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére a pszichiáter/neurológus szakorvos, vagy az Intézmény orvosa, az orvosok elérhetőségének

<sup>25</sup> 1/2000. (I.7) SzCsM. rendelet 101/A. §.

hiányában a vezető ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben az orvost haladéktalanul értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, akinek két órán belül jóvá kell hagynia, és a jóváhagyását 16 órán belül írásban rögzítenie kell. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni.

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

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

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

- a veszélyt okozó eszközt elkérheti, vagy annak átadására határozott utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben fizikai erőt alkalmazhat (a gondozottat lefoghathatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja, szükség szerint akár rendőri segítséget kérhet),
- megtilthatja a gondozott intézményből való eltávozását, ha veszélyt jelent önmagára, vagy másokra,
- ha az másképp nem biztosítható, a távozás vagy egyéb veszélyeztető cselekmény megakadályozás érdekében határozottan szólítsa fel, illetve kísérje be a lakószobába, ahol biztonságban lehet, vagy másoktól biztonságosan elkülöníthető,
- ha a gondozott önként nem teljesíti az utasítást, határozottan karon foghatja, vezetheti, ha ez nem lehetséges, segítséget kérhet személyzet hiányában másik gondozottól is (ha ezzel nem veszélyezteteti), szükség szerint fizikai erejét bevetve lefoghathatja, kézben, tolószékben, szállíthatja
- a lakó megnyugvásáig a veszélyhelyzet megszűnéséig legalább egy gondozónak a szobában a gondozottal kell maradnia. Ha ez személyzet hiányában nem lehetséges, vagy a gondozó személyét veszélyeztetné, a segítség megkéréséig rázárhatja az ajtót, amennyiben ez nem jelent újabb veszélyforrást. Megoldhatatlan helyzet fennállása esetén mentőt kell hívni. Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni és arról az intézményvezetőt, orvost haladéktalanul értesíteni kell.
- ha a gondozott továbbra sem jelzi együttműködéséi szándékát, a gondozott biztonságáról, ha más megoldást nem talál, ágyhoz történő rögzítéséről gondoskodik. Rögzítés esetén is biztosítani kell a gondozott viszonylagos kényelmét, szükség esetén be kell takarni, biztosítani kell a nyugalmát, figyelmét elterelni, beszélgetni vele, és mellette kell maradni a veszélyhelyzet elmúltáig. Ha az orvos a gondozott részére szükség szerint adható gyógyszert rendelt (altató, nyugtató) a gondozott tiltakozása ellenére is beadhatja, ebben munkatárs, vagy másik gondozott (ha ezzel nem veszélyezteteti) fizikai segítségét kérheti.

A korlátozó intézkedés végrehajtásának elrendelése esetében tájékoztatási kötelezettség terheli az Intézményt a következők szerint:

- a) az ellátottat:
  - szóban, az elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- b) az ellátott hozzátartozóját vagy törvényes képviselőjét:
  - szóban értesíti, a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról
  - feloldásáról
  - a korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének
- c) az intézmény ellátottjogi képviselőjét:
  - az elrendelést követő 48 órán belül írásban.

Korlátozó intézkedés elrendelésével kapcsolatos további értesítések rendje:

- A mennyiben a vezető ápoló rendeli el, haladéktalanul értesíti az Intézmény orvosát.
- Az elrendelő orvos minden esetben értesíti az igazgatót.
- Az igazgató értesíti az ellátottjogi képviselőt.
- (A pszichiáter/ neurológus szakorvost konzultáció érdekében minden esetben értesíteni szükséges a szakmai véleménye céljából.)

A tájékoztatási kötelezettséget az alábbiak szerint kell megtenni:

- az elrendelő és fogantatosító személy neve és beosztása
- az elrendelés rövid indoklása
- az alkalmazott korlátozó intézkedés pontos meghatározása
- a korlátozó intézkedés megkezdésének ideje, várható időtartama, illetőleg a korlátozó intézkedés feloldásának ideje.

Kötelező adminisztrációs intézkedések

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – az 1/2000. SzCsM rendelet 6. számú mellékletében meghatározott adatlapot (1. számú függelék) ki kell állítani.

A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az 1/2000. szintén 6. számú mellékletében található betétlapon (2. számú függelék) kell részletesen feltüntetni. Az ápoló személyzet a lakó valamennyi ellenőrzését, és észlelt szükségleteit a betétlapon rögzíti. Az adatlapot és a betétlapot az igazgató, valamint az Intézményi orvos vagy a pszichiáter/neurológus szakorvos írják alá.

A kitöltött és aláírt adatlapot az ellátott gondozási dokumentációjához kell csatolni.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek. A kötelező adminisztráció elvégzéséért a vezető ápoló a felelős.

Panaszjog

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen a lakó vagy törvényes képviselője panasszal élhet az –intézmény fenntartójánál, a tudomására jutását követő 15 napon belül. A panasz kivizsgálásához és döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. Az ellátottjogi képviselő a törvény alapján segítséget nyújt az ellátottnak a jogainak gyakorlásában.

## **XXI. A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE, MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

A Házirendet minden intézményi jogviszonyt létesítőnek át kell adni.

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

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

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

## **XXII. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐK JOGAI**

Az ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére

nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvény rendelkezéseire.

Feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és 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 ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóság felé
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

**Az intézmény ellátottjogi képviselője:**

**Dr. Kovács Ferenc**

**Tel: 06-20/ 48-99-569**

**Fogadóórak: Minden hónap 3. szerdáján 13.00-tól**

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A panaszjog gyakorlásának módja:

Az intézmény lakója az intézményi ellátást érintő panaszával a gondozást végző dolgozóhoz fordulhat a sérelem orvoslása érdekében.

Amennyiben a panasz ily módon nem orvosolható, az érdeksérelem rendezése céljából az Intézmény vezetőjéhez, távollétében helyetteséhez fordulhat.

Ha a panasz az előzőek szerint megnyugtatóan nem rendeződött, a lakó az intézményben működő Érdekképviselői Fórumhoz is fordulhat.

Az Érdekképviselői Fórum jár el az intézményi jogviszonnyal (kivéve: az intézményi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével) kapcsolatos sérelem, a személyiségi jogokat, a hozzátartozókkal való kapcsolattartást érintő sérelem miatt.

Amennyiben a panasszal kapcsolatban azonnali intézkedés nem lehetséges, a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül köteles a panaszost írásban tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.

Ha a panaszos a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult határidőn belül nem intézkedett, panaszával további 8 napon belül az intézményt fenntartó Dunántúli Református Egyházkerület püspökéhez fordulhat.

Tájékoztatás, érdekvédelem:

A lakók, hozzátartozók vagy törvényes képviselők tájékoztatásának egyik lehetséges formája a lakógyűlés, amelyen az időszerű kérdésekről kapnak felvilágosítást.

Érdekképviseleti Fórum:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a Házirend 2. sz. mellékletében meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Kehidakustány, 2011.03.21.

---

intézményvezető

Jóváhagyta:

Kelt, 2011.03.21.

---

fenntartó képviselője

Mellékletek:

1. Gyógyszerlista
2. Érdekképviseleti fórum működési szabályzata
3. Az érvényben lévő intézményi térítési díj
4. Takarítási rend