

Iktatószám: KI07/5-1/2022.

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA
1173 BUDAPEST, PESTI ÚT 117.



HÁZIREND
IDŐSEK OTTHONA
2022



Tartalomjegyzék

I. Az intézmény elérhetőségei.....	4
II. A házirend célja, hatálya és az elfogadását meghatározó rendelkezések.....	4
III. Az intézményi férőhely kijelölése, elhelyezési lehetőségek.....	5
IV. Az intézményi együttélés alapvető szabályai, az intézmény napirendje	6
4.1. Napirend.....	6
4.2. Hivatalos és egyéb ügyekben való segítségnyújtás.....	7
4.3. Adatvédelem, titoktartás, tájékoztatásnyújtás.....	7
4.4. Alkoholfogyasztás.....	7
4.5. Dohányzás.....	7
4.6. Tűzvédelmi előírások.....	7
4.7. Állattartás.....	7
4.8. Viselkedési szabályok.....	8
4.9. Lakógyűlés.....	8
V. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak és veszélyeztető tárgyak köre.....	8
VI. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai	9
VII. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	10
7.1. Kimenő.....	10
7.2. Több napos eltávozás.....	10
VIII. Az intézmény által nyújtott egyes szolgáltatásokat érintő részletszabályok.....	10
8.1. Étkeztetés megszervezése, étkezési rend	10
8.2. Ruházattal és textíliával való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje.....	11
8.3. Személyi és környezeti higiéné biztosítása, tisztálkodószerekkel való ellátás	12
8.4. Orvosi ellátás.....	12
8.5. Gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás	13
8.6. Közösségi programok, egyéni aktivitást segítő hasznos tevékenységek	14
8.7. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	15
IX. Értékmegőrzés, pénzkezelés, érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, vagyonvédelem, kártérítés.....	15
Értékmegőrzés.....	15
Pénzkezelés	16
Rendeltetésszerű használat, vagyonvédelem, kártérítés	16



X. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja.....	16
XI. Térítési díj	18
A személyi térítési díj megfizetésének időpontja és lehetséges módjai.....	18
Jogorvoslat a megállapított személyi térítési díjjal kapcsolatban	18
Tájékoztatás nyújtása térítési díj-tartozás esetén	18
XII. Az ellátottak és dolgozók kapcsolata és jogai	19
Ellátottak és dolgozók kapcsolata	19
Az ellátott jogai.....	19
A szociális szolgáltatást végzők jogai.....	19
XIII. Az ellátottak érdekvédelme.....	20
13.1. Panaszjog gyakorlása	20
13.2. Érdekképviselői Fórum	20
Az Érdekképviselői Fórum feladatai.....	21
13.3. Az ellátottjogi képviselő	21
Az ellátottjogi képviselő feladatai.....	22
13.4. Fegyelmi Bizottság	22
13.5. Cselekvőképesség korlátozása, gondnokság, támogatott döntéshozatal.....	23
XIV. A korlátozó intézkedések eljárásrendje, részletes szabályai.....	24
XV. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése	26
Jogorvoslati rend az intézményi jogviszony megszüntetése esetén.....	27
15.1. Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése	27
Záradék.....	30



I. Az intézmény elérhetőségei

Hivatalos név: Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona

Székhely: 1173 Budapest, Pesti út 117.

Postacím: 1656 Budapest, Pf. 109.

Telefonszámok: +361254-0052 (központi szám, Rendészeti Csoport),

+361254-0021 (intézményvezető)

+361254-0050 (szociális adminisztrátor)

+361254-0020 (vezető ápoló)

Faxszám: +3612540100

Központi e-mail cím: pestiut@pestiut.hu

II. A házirend célja, hatálya és az elfogadását meghatározó rendelkezések

Az intézmény célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, biztos, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szabott ápolást és gondozást, továbbá az ezeket megalapozó és ezekhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden lakó számára.

A házirend az intézménynek a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5.§ (2) bekezdés b) pontjában előírt kötelező alapidokumentuma, egyben a szakmai program kötelező melléklete.

A házirend meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztat az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete, elfogadása és követése feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessenek lakóink és dolgozhassanak az intézmény dolgozói.

A házirend szabályozza:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

Az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről az intézményvezető a házirend útján tájékoztatja a lakókat.



A korlátozó intézkedés alkalmazásáról kialakított részletes eljárásrendet szintén a házirend tartalmazza.

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

A házirend minden érintett számára egyaránt iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak betartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók, a hozzátartozók és az intézményi dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A házirend elfogadása és megismerhetősége

Az Érdekképviselői Fórum előzetesen véleményezi az intézményvezető által elkészített házirendet, amit ezt követően az intézmény fenntartója részéről Budapest Főváros Közgyűlésének Emberi Erőforrások Bizottsága hagy jóvá. A jóváhagyó döntés külön dokumentumban kerül rögzítésre, ami a házirend mellékletét képezi.

Az előgondozás során az intézményvezető megbízásából eljáró előgondozó tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára az intézmény házirendjéről. Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor (férőhely elfoglalásakor) a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja az ellátást igénybevevőnek. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.

A házirend az intézmény faliújságjain jól látható helyen kifüggesztésre kerül, továbbá az intézmény honlapján is bárki által elérhető és megismerhető, így az ellátottak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára is folyamatosan hozzáférhető.

Járványügyi helyzetben hozott intézkedések hatása a házirend előírásaira

Járványügyi helyzet esetén az érvényben lévő jogszabályi előírások, valamint az NNK által meghatározott és az országos tisztifőorvos által jóváhagyott aktuális eljárásrendben foglaltak alapján az intézményvezető határozza meg az alábbiakat:

- intézmény elhagyásának rendje,
- látogatás módja, rendje, időtartama,
- új lakó felvételével kapcsolatos szabályok,
- kórházban kezelt lakó visszavételével kapcsolatos szabályok,
- szabadságról érkező lakó fogadásával kapcsolatos szabályok,
- egyéni védőeszközök használatára vonatkozó szabályok,
- intézményen belüli rendezvényekre vonatkozó korlátozások,
- készpénzes befizetésekre vonatkozó szabályok, korlátozások.

III. Az intézményi férőhely kijelölése, elhelyezési lehetőségek

1. A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely-változtatás - a lakó véleménye, érdeke, személyiségi jogai, egészségi állapota figyelembevételével - az intézményvezetőnek, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata. Törekszünk arra, hogy minden változás az ellátást igénybe vevő egyetértésével találkozzon.



2. Lakóinkat kétágyas, háromágyas vagy négyágyas lakószobákban helyezzük el. A kétágyas lakószobákat elsősorban házaspárok részére tartjuk fenn, ezért, ha az egyik fél gondozása bármely ok miatt megszűnik, a másik fél másik, többágyas szobába áthelyezhető.
3. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, hogy hirtelen rosszullet esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.
4. Valamennyi lakó rendelkezésére áll a lakószobában egy szekrény (ezek többsége zárható), melyben ruházati és használati tárgyait elhelyezheti. A szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos!
5. Valamennyi lakó részére - *a közelükben tartani szándékozott értékek megőrzése céljából* - zárható acélkazetta (*értékmegőrző - trezor*) került felszerelésre.

IV. Az intézményi együttélés alapvető szabályai, az intézmény napirendje

Az intézményben élők és dolgozók egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, az udvariasság, a megértés, a tolerancia és az alkotmányos jogok tiszteletben tartása.

Minden ellátottnak joga van eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben azzal mások nyugalma nem zavarja meg.

4.1. Napirend

Felkelés ideje

Reggel a felkelés egyéni igények szerinti időpontban történik, figyelemmel a még alvó lakótársak nyugalma és a reggeli időpontjára.

Délutáni pihenés

14-16 óra között a pihenni vágyók nyugalma érdekében kizárólag a lakószobán kívül fogadhatnak a lakók látogatókat.

Lefekvés ideje

Kinek-kinek igénye szerint. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le ágyukat készítsék elő.

Lámpát, olvasólámpát stb. használni - 22 óra után - a szobatársak közös megegyezése szerint lehet.

A rádiót, televíziót egymás zavarása nélkül a lakószobában 22 óráig lehet használni.

Az esti lepihenés után (22 óra) a lakószobákban lévő televíziók és rádiók használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. Megegyezés hiányában csak fülhallgatóval lehet rádiót használni, melyet az ellátottnak kell beszereznie.

A közös helyiségekben (társalgók) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban le kell azokat halkítani olyan módon, hogy a többi ellátott pihenését ne zavarja.

Az intézményben a lakószobák takarítása rendszerint a délelőtti órákban történik. A takarítás idejére biztosítani kell a takarítóknak a lakószobákba való bejutás lehetőségét.

A közösségi helyiségekben való tartózkodás során elvárt a társadalmi normáknak megfelelő ruházat viselése.

Kérjük, hogy a délutáni pihenés alatt, és 21 óra után fokozottan legyenek tekintettel egymásra, kerüljék a hangos beszédet, és az egyéb, mások nyugalma zavaró tevékenységeket.



4.2. Hivatalos és egyéb ügyekben való segítségnyújtás

Elsődlegesen a Terápiás Csoport feladata a lakók hivatalos és intézményen belüli ügyeiben való segítségnyújtás.

Lakóink kéréseikkel, problémáikkal és javaslataikkal bizalommal fordulhatnak az intézményvezetőhöz, a vezető ápolóhoz, a gondozási egység vezetőkhöz, továbbá az intézmény valamennyi dolgozójához, vagy az ellátottjogi képviselőhöz, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani.

4.3. Adatvédelem, titoktartás, tájékoztatásnyújtás

1. Az intézmény dolgozói kötelesek titoktartási és adatvédelmi kötelezettségüknek a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt módon eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról az intézmény orvosai, az intézményvezető és a vezető ápoló adhat felvilágosítást a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének.
2. Az intézményvezető vezeti a hatályos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.
3. A lakó, illetve törvényes képviselője a nyilvántartás rá vonatkozó részeibe bármikor betekinthez és kérheti a személyes adatai másolatának rendelkezésére bocsátását.

4.4. Alkoholfogyasztás

1. Intézményünkben az alkalmoszerű és kulturált alkoholfogyasztás megengedett, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az intézmény rendjét, a többi ellátott nyugalma és nem veszélyezteti az alkoholt fogyasztó egészségi állapotát.
2. A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyszerelésben részesülnek.
3. Az intézmény a területén kívül lerészegedett ellátottakat nem köteles beszállítani, és az esetlegesen bekövetkeztetett sérülésekért, eseményekért felelősséget nem vállal.
4. Az Érdekképviselői Fórum, amennyiben valamely intézményben élő lakó panasszal fordul hozzá lakótársa túlzott alkoholfogyasztása miatt, a panasz megtárgyalását követően jogosult intézkedést kezdeményezni az intézményvezetőnél.
5. Az ellátásáért felelős személyzet munkáját alkoholizáló életvitelére visszavezethetően megnehezítő lakóval szemben az intézményvezető jogosult intézkedni.

4.5. Dohányzás

Dohányozni kizárólag az erre a célra kijelölt helyeken szabad, az intézményben és az épületek bejáratainak 10 m-es körzetén belül szigorúan tilos.

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

4.6. Tűzvédelmi előírások

1. Tűzveszélyes anyagot a szobákban tárolni nem szabad!
2. Hőszugárzót, villany rezsót, kávéfőzőt, mikrohullámú sütőt a lakószobában üzemeltetni nem szabad!
3. Kérjük, hogy bármely helyiségben észlelt tűz vagy baleset esetén haladéktalanul értesítsék a szolgálatot teljesítő gondozót vagy legközelebb tartózkodó más intézményi dolgozót!

4.7. Állattartás

Az intézmény területén, épületeiben és különböző helyiségeiben az állattartás és az állatok etetése tilos! Az intézmény területére betévedt kóbor állatokat egészségügyi és higiénés okok miatt etetni tilos.



4.8. Viselkedési szabályok

Az intézményben élő gondozottaknak szabadidős tevékenységeik és egyéb mindennapi életviteli tevékenységeik végzése során figyelemmel kell lenniük arra, hogy ne korlátozzák, akadályozzák szobatársaikat, illetve az intézményben élő más lakókat, továbbá ne zavarják mások nyugalma, pihenését.

Kérjük lakóinkat, hogy az esetleges jövőbeli vitás helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében kölcsönt lakótársaiktól ne kérjenek, és kölcsönt ne adjanak!

Külön felhívjuk a figyelmet más tulajdonának mindenkor való tiszteletben tartására.

4.9. Lakógyűlés

Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, amelyen tájékoztatást ad az ellátottaknak az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről, valamint az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokról.

A lakógyűlésen az intézmény ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket az intézményi életéről, elmondhatják javaslataikat, feltehetik kérdéseiket.

Rendkívüli lakógyűlést kell tartani akkor, ha az ellátottak többsége azt kéri, vagy olyan esemény történik, ami ezt indokolja.

V. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak és veszélyeztető tárgyak köre

Az ellátásban részesülő behozhatja az intézménybe a mindennapi élethez nélkülözhetetlen személyes tulajdonát képező használati tárgyait (*óra, borotva stb.*), hivatalos iratait, valamint saját ruházatát, textíliáját és lábbelijét figyelemmel az elhelyezési lehetőségekre. Ágyának közvetlen környezetét családi fotókkal, képekkel díszítheti. A lakószobában csak annyi tárgy, ruházat stb. helyezhető el, amennyi a rendelkezésre álló szekrényben elfér. A padlón az ágy alatt sem zsákban, sem pedig táskában nem tárolhatóak személyes használati tárgyak.

Nagyobb méretű használati tárgyak (*bútor, egyéb berendezés, szőnyeg, gépkocsi stb.*) csak előzetes egyeztetést követően és az intézményvezető engedélyével hozhatóak be.

Elektromos háztartási berendezések (vízforraló, kávéfőző, mikrohullámú sütő) csak a gondozási egységek tálalókonyháiban használhatóak. Amennyiben az ellátásban részesülő ezen tárgyakat nem rendeltetésszerűen használja, az intézményvezető megtilthatja neki a használatukat.

Az engedéllyel behozható tárgyakkal kapcsolatban a műszaki csoportvezető véleményét ki kell kérni, valamint a szobatársakkal is egyeztetni kell abban az esetben, ha valaki saját rádiót, magnót, televíziót vagy hűtőszekrényt szeretne behozni.

A lakószobák mérete és kialakítása miatt szobánként csak egy darab televízió és egy darab hűtőszekrény helyezhető el, amit közösen használhatnak a szobában lakók.

Az intézményvezető, távolléte esetén általános helyettese adja ki az 1. számú melléklet szerinti engedélyt.

Az ellátást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét, egészségét veszélyezteti vagy, amelyek tűz- és robbanásveszélyesek (*pl.: fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz - kivéve étkezéshez szükséges eszköz -, gázspray, kábítószer stb.*). Fenti tárgyak birtoklásának gyanúja esetén az intézmény személyzete felszólítja a lakót, hogy adja azt elő, amennyiben ennek nem tesz eleget, ellenőrzést végez, és eltávolítja a veszélyeztető tárgyat.



A látogatásokról a Rendészeti Csoport látogatási naplót vezet.
Kérjük, hogy az intézménybe látogatók ügyeljenek a rendre és a tisztaságra.

Látogatási tilalom esetén a kapcsolattartás szabályait az egyéb utasítások és eljárásrendek alapján az intézményvezető határozza meg.

VII. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

Az ellátott eltávozása csak akkor tagadható meg, ha az intézményi orvos szakvéleménye alapján - a jogosult önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt - az eltávozását nem javasolja, illetve gondnokság alatt áll, és - testi épsége, egészsége érdekében - csak törvényes képviselője felügyelete mellett távozhat el az intézményből.

Az intézmény főbejárata kapucsengővel van ellátva, amelyet a Rendészeti Csoport kezel. A személybejáron keresztül a kapucsengő használatával lehet közlekedni.

7.1. Kimenő

A napi kimenő megkezdése előtt a gondozási egység vezetőnek, távolléte esetén a műszakvezető ápolónak/gondozónak kell bejelenteni a kimenőre történő távozás szándékát és helyét. Be kell jelenteni a visszaérkezés várható időpontját is, ami 21 óránál (kapuzárás) későbbi időpont nem lehet, kivéve az előre bejelentett és engedélyezett eseteket (pl. színházlátogatás, hosszabb utazás stb.).

A kimenő engedélyezése a térítési díjat nem érinti.

7.2. Több napos eltávozás

Több napos eltávozásra vonatkozó szándékot és a visszatérés várható időpontját legkésőbb a távozás megkezdése előtt egy nappal írásban be kell jelentenie a lakónak.

Hétvégén kezdődő eltávozás engedélyezése az utolsó előtti munkanapon kell, hogy megtörténjen. Az eltávozást az intézményvezető, vagy a gazdasági vezető engedélyezi. Amennyiben az előre megjelölt időponthoz képest korábban / később tér vissza az intézménybe a lakó erről a korábbi visszatérést megelőző napon / az eredetileg megjelölt visszatérési időpontot megelőző napon köteles értesíteni a gondozási egység vezetőjét, távolléte esetén a mindenkor szolgálatban lévő ápolót.

A lakónak visszatérése tényét minden esetben jeleznie kell a gondozási egység vezetőnek, illetve a mindenkor szolgálatban lévő ápolónak/gondozónak.

VIII. Az intézmény által nyújtott egyes szolgáltatásokat érintő részletszabályok

8.1. Étkeztetés megszervezése, étkezési rend

Az intézmény napi ötszöri étkezést biztosít, ezek időpontjai:

Reggeli időpontja:	7 ⁰⁰ órától – 8 ³⁰ óráig
Tízórai időpontja:	10 óra
Ebéd időpontja:	12 ⁰⁰ órától – 13 ³⁰ óráig
Uzsonna időpontja:	14 ⁰⁰ órától – 15 ⁰⁰ óráig
Vacsora időpontja:	17 ⁰⁰ órától – 18 ⁰⁰ óráig

Az ebéd több turnusban a lakói ebédlőben kerül felszolgálásra.



Az intézményi orvos egészségi állapot által indokolt esetben diétás vagy gyakoribb étkezést, továbbá szükség, illetve fekvőbeteg ellátott esetén az étel lakószobában történő felszolgálását (egyéni tálcás tálalási rendszer) is elrendelheti.

Élelmiszerbiztonsági szempontokra figyelemmel a lakók az ebédlőben felszolgált főtt ételt nem önthetik át nem ételszállításra készült műanyag dobozba, és azt az ebédlőből nem vihetik ki. Amennyiben a lakó egészségi állapota indokolja a menü két részletben történő elfogyasztását, az intézmény orvosa engedélyezheti a főtt étel valamelyik fogásának gondozási egységbe történő szállítását. Ennek tényét az orvos írásban rögzíti a lakó egészségügyi dokumentációjában. Ebben az esetben az érintett lakó a tálalás megkezdése előtt leteszi a tisztára mosott, névvel ellátott ételszállító dobozát az erre kijelölt helyre, egyben jelzi a dietetikus vagy az ételmezési csoport dolgozója felé, hogy melyik fogást kívánja helyben elfogyasztani és melyiket szeretné a helyiségből kivinni.

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. Visszatérésekor az ételt a gondozási egység szakképzett dolgozója felszolgálja a részére.

Élelmiszert csak névvel, dátummal ellátott zárt fedelű dobozban lehet a hűtőszekrényben tárolni. Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni.

A tálalókonyha, illetőleg a teakonyha használata az ott kifüggesztett időpontban a lakók rendelkezésére áll ételmelegítésre, egytálétel vagy tea stb. elkészítésére.

A használat után a megfelelő takarítás a konyhát használó lakó feladata.

A tálalókonyha használatát a vezető ápoló megtagadhatja, ha azt a lakó nem rendeltetésszerűen használja, vagy nem tartja be a higiénés rendet.

Kérjük, hogy a látogatók az élelmiszerek behozatalánál legyenek tekintettel a lakók egészségi állapotára, az alkalmazott diétára és az ételek eltarthatóságára.

Az ételmezéssel kapcsolatos észrevételeket az ételmezési csoportvezetővel, a dietetikussal, vagy az Ételmezési Bizottság bármely tagjával meg lehet beszélni. Az Ételmezési Bizottság az észrevételekről, bejelentésekről és a tett intézkedésekről jegyzőkönyvet készít, amelyet tájékoztatásul megküld az Érdekképviselői Fórumnak, az intézményvezetőnek, a bejelentést tevőnek és az ételmezési csoportvezetőnek.

8.2. Ruházattal és textíliával való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. A lakó saját ruházatát és textíliáját használja. Abban az esetben, ha nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, illetve textíliával az intézmény - *a teljes körű ellátás részeként* - legalább négy váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, utcai cipőt, illetve egyéb lábbelit, továbbá három váltás ágyneműt és tisztálkodást segítő három váltás textíliát biztosít a részére.
2. A lakó nem köteles az intézmény által nyújtott ruházatot használni.
3. Az intézmény által személyes használatra átadott ruházat, textília az intézmény tulajdonát képezi, egyéni nyilvántartó lapon kerül kiadásra.
4. Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló lakó részére kiadott ruházatról az adott gondozási egység vezetője leltárt vezet.



5. Az intézmény gondoskodik a lakók ruházatának és textíliájának tisztításáról. A mosodai szolgáltatás igénybevételét megelőzően, a beazonosíthatóság érdekében megjelölés végett a ruhákat, textíliákat a gazdasági nővérnek kell leadni. A saját ruházat, textília mosatásáról nyilatkozatot kell aláírni.
6. A lakók intézményben nem tisztítható saját tulajdonú ruhaneműit - saját költségeikre és kérésüknek megfelelően - külső tisztító cégekkel kitisztíttatjuk.
7. Lakóink ruháikat maguk is kimoshatják az intézmény meghatározott helyein elhelyezett háztartási mosógépek segítségével.
8. Megrongálódott, de javítható ruhaneműk, textíliák javítása varrodai dolgozóink által biztosított.

Kérjük, hogy a mosásra szánt ruhaneműket a gondozási egység által megadott időben a gazdasági nővérnek leadni szíveskedjenek.

Mosodába csak a gazdasági nővér által megjelölt ruhákat szabad leadni.

8.3. Személyi és környezeti higiéné biztosítása, tisztálkodószerekkel való ellátás

A személyi és környezeti higiéné megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös feladata.

A lakók kötelesek a közvetlen lakókörnyezetüket rendben tartani, rendszeresen tisztálkodni, alsó és felső ruházatot váltani. Ezek esetleges elmaradása esetén a gondozási egység vezetője figyelmezteti a lakót a környezeti és személyi higiéné betartására.

Az ápolók, gondozók minden segítségre szoruló, demens és ágyhoz kötött lakónak biztosítják a tisztálkodáshoz szükséges segítséget.

Minden demens és ágyhoz kötött lakót szükség szerint, de hetente legalább két alkalommal megfürdetnek.

A személyi higiénia fenntartásához szükséges eszközöket és anyagokat az intézmény szükség szerint biztosítja.

A hajvágást és borotválást az intézmény alkalmazásában lévő fodrászok biztosítják.

Manikűr, pedikűr az intézmény alkalmazásában lévő pedikűrös által biztosított.

8.4. Orvosi ellátás

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

Orvosi rendelés munkanapokon napi 8 órában történik.

Sürgős esetben éjszaka, valamint szombat-vasárnap, illetve ünnepnap a központi ügyeletet, illetve az Országos Mentőszolgálatot hívjuk ki.

A szakorvosi ellátást lakóink részére részben az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló konziliárius orvosok, részben a kerületi szakrendelő és egyéb szakrendelések és kórházak biztosítják.

Neurológus szakorvosunk diagnosztizálja és kezeli a központi idegrendszer szerkezeti és funkcionális elváltozásait és betegségeit. Kivizsgálja az idegrendszeri eredetű panaszok okát, állapotfelmérő vizsgálatokat végez. Képalkotó vizsgálatokat, illetve különböző elektrofiziológiai vizsgálatokat rendel el, melyekkel vizsgálható az agy, a környéki idegek, valamint az izomzat elektromos működése.

Pszichiáter szakorvosunk speciális szaktudását alkalmazva pszichiátriai szakorvosi segítséget nyújt és életvezetési tanácsadást biztosít a hozzáforduló ellátottaknak pszichés problémáik megoldása érdekében. A demencia súlyossági fokát megállapítja és a kapcsolódó dokumentációs



kötelezettségnek eleget tesz. Szükség esetén pszichiátriai szakvéleményt és írásbeli javaslatot készít az ellátott gondnokság alá helyezésével kapcsolatban.

Urológus szakorvosunk figyelemmel kíséri és végzi az urológiai betegek ellátását, az állandó katéterek rendszeres cseréjét. Végzi a férfi gondozottak prosztataszűrését. Az intézmény ellátottjainak egyéni szükségleteire figyelemmel felírja a szakterületéhez tartozó szakorvosi javaslatra adható gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket.

Bőrgyógyász szakorvosunk kezeli az intézmény bőrgyógyászati panaszokkal, nyomási fekélyel, alsó végtagi fekélyel, krónikus sebbel vizsgálatra előjegyzett beteg lakóit. Terápiát ír elő, valamint szükség szerint kórházba, vagy egyéb szakellátó intézménybe történő beutalást kezdeményez. Az ápolók számára a beteg lakók kezelésére vonatkozóan utasításokat ad, utasításait írásban rögzíti és pecsétjével ellátja.

Az intézmény reumatológus-ortopéd szakorvosa az otthonban élő, reumatológiai, ortopédiai szakellátást igénylő gondozottak orvosi ellátását végzi. Javaslatot tesz a mozgásszervi betegek rehabilitálására vonatkozóan, életvezetési tanácsokat ad számukra. Irányítja és ellenőrzi a mozgásterapeuták munkáját, folyamatos szakmai konzultációt biztosít részükre. Felírja a mozgásszervi javaslatot igénylő gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket.

Fül-orr-gégegyógyász szakorvosunk végzi a fülfájás, fülugulás, a szédülések, az orrlégzési panaszok, orrfolyás, orrvérzés, torokfájás, arcüregi gyulladások diagnosztikáját és terápiáját. A nyaki elváltozások, duzzanatok kivizsgálásában, valamint a fülből történő idegentest eltávolításban nyújt további segítséget lakóink számára.

Intézményünkben működő fogászati rendelőkben térítésmentesen sürgősségi ellátásra, szűrővizsgálatok elvégzésre és foghúzásra van lehetőség. Fogorvosunk speciális szaktudása birtokában biztosítja a fogászati szakellátást igénylő intézményi ellátottak igényeihez és szükségleteihez igazodó megfelelő színvonalú, hatékony és egyénre szabott fogászati szakorvosi ellátást (fogpótlás, protetikai munkák orvosi részének elvégzése, foghúzások). Fogászati szakkérdésekben konzultációs lehetőséget biztosít, tanácsadást nyújt az őt megkeresők részére. A fogászati jellegű megbetegedésekben szenvedő lakókat kezeli, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyógyulásuk folyamatát.

A szakrendelésre történő elszállítás akut esetben soron kívül, más esetben előre tervezetten, szükség esetén betegkísérő biztosításával történik.

Az ellátást igénybe vevő köteles az egészségügyi ellátásában közvetlenül közreműködő intézményi dolgozókat mindarról tájékoztatni, ami szükséges a kórisme megállapításához, a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez, így különösen minden korábbi betegségről, gyógykezeléséről, szedett gyógyszeréről vagy gyógyhatású készítményéről.

8.5. Gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás

1. Az ellátást igénybevevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott személy viseli.

Az intézmény az általa térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről részletes tájékoztatást ad, amelynek listája a faliújságokon megtalálható.



2. Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszer szükségletének, illetve testközeli segédeszközének teljes költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 százalékát, vagy az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.
3. Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszer szükségletének, illetve testközeli segédeszközének részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak a 20 százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszer szükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszer szükséglet mértékéig kiegészíti.
4. Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszer szükséglet költségének viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c) – e) pontja szerinti más személy köteles és képes, vagy az ellátást igénybevevő a gyógyszer költség reá eső részét nem fizeti meg, bár erre lehetősége lenne.
5. Az intézmény - lehetőségein belül - egyénre szólóan gondoskodik a szükséges gyógyászati segédeszközök cseréjéről, pótlásáról, **azonban a testközeli segédeszköz költsége a lakót terheli a gyógyszer költségek számítása szerint. A test-távoli segédeszköz, kerekesszék biztosítása az intézmény feladata, amely az intézmény tulajdonát képezi.**
6. Az intézmény az inkontinencia termékeket a jóváhagyott költségvetésének megfelelően, pénzügyi lehetőségeihez mérten igyekszik az inkontinens lakók részére biztosítani.
7. A lakó, a hozzátartozók vagy más látogató által behozott nem javasolt gyógyszerek engedély nélküli szedéséből eredő egészségkárosodásokért az intézményt felelősség nem terheli.

8.6. Községi programok, egyéni aktivitást segítő hasznos tevékenységek

A Terápiás Csoport munkatársai biztosítják a szabadidő kulturált és kreatív eltöltésének lehetőségeit. A programok hetente kerülnek meghirdetésre az intézmény faliújságjain, az ezeken való részvétel önkéntes, a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt rajtuk.

A lakók - társaik zavarása nélkül és az intézmény pénzügyi lehetőségeinek megfelelően - hódolhatnak hobbyjuknak, a közösségért tenni akarók a műsorok szervezésében is részt vehetnek.

Az intézmény által szervezett közösségi programok típusai és jellemzői

1. Átfogó közösségi programok: Ünnepekhez kötődő vagy kulturális eseményként megrendezésre kerülő rendezvények (pl.: karácsony, farsang, szüreti bál, előadóművészek fellépése, színházlátogatás, kirándulás).
2. Csoportfoglalkozások: A lakók érdeklődési területeihez igazodó heti rendszerességgel megtartott kreatív, készségfejlesztő, ismeretterjesztő és művészeti foglalkozások, melyeknek célja az aktivitás, érdeklődés megőrzése, közösségi kapcsolatok erősítése és az intézményi élet gazdagítása (pl.: irodalmi, zenei program, kézműves foglalkozás).



3. Egyéni aktivitást segítő hasznos tevékenység: Rendszeres elfoglaltság nyújtása a lakóknak, amelyben megőrizhetik, fejleszthetik meglévő munkaképességüket, egyben jutalom formájában kiegészítő pénzforráshoz juthatnak.

Az intézmény keretei közt folyó ilyen jellegű tevékenységek: virágoskert, park, parkolók gondozása, rendben tartása, lakótársak segítése, kísérése, liftkezelés, vizsgálati anyagok szállítása, a gondozási egység vezetője által kijelölt apróbb feladatok (*hajtogatás, szállítás*).

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

Az ellátott által az intézményen belüli hasznos tevékenységre fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

Az egyéni aktivitást segítő tevékenységben részt vevő ellátott jutalomban részesíthető. A jutalom gyakoriságáról, az abban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti (*munkavégzés jellegétől függően differenciált*) összegéről az intézményvezető dönt.

8.7. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet.

A közösségi vallásgyakorlásra a közösségi helyiségekben van lehetőség.

Tiszteletben tartjuk minden lakónk egyéni vallási és világnézeti meggyőződését. Kérjük, hogy Önök is tartsák tiszteletben lakótársaik vallási nézeteit és hittérítő szándékkal egymást ne zaklassák.

A különböző vallások képviselői - az intézményvezetővel történő időpont egyeztetés után - istentiszteletet vagy előadásokat tarthatnak.

Havonta egy alkalommal katolikus pap Szentmisét, református lelkész Istentiszteletet tart.

Minden ellátott számára biztosított az intézményen belül is a hittársakkal való kapcsolattartás.

Bibliaórák megtartásával és vallási témájú felolvasással is segítjük az ellátottakat a közösségi és az egyéni vallásgyakorlásban.

IX. Értékmegőrzés, pénzkezelés, érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, vagyonvédelem, kártérítés

Értékmegőrzés

Az értékmegőrzés az intézmény Letétkezelési Szabályzata szerint történik. Az intézmény kijelölt dolgozójának feladata, hogy a Letétkezelési Szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor a lakók, a hozzátartozók és a gondnokok számára minden esetben biztosítsa.

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani.

1. Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.
2. A letétbe adott készpénzt az intézmény letéti bankszámlán, (takarékkönyvben) névre szólóan helyezi el, amelynek megőrzéséről gondoskodik.
3. Az intézménybe behozott értékesebb felszerelési tárgyakra leltár (Idegen eszközök leltára) készül.
4. Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán felelős megőrzését nem tudja vállalni.
5. Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele - szükség esetén hivatalos értékbecsléssel -, tételes leírással kerül letétbe átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.
6. A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.



Felelősséget csak a megőrzésre átadott értéktárgyakért vállalunk, ezeket kérésre átadás-átvételi elismervénnyel bármikor visszaadjuk.

Pénzkezelés

1. A lakónak, illetve törvényes képviselőjének írásban nyilatkoznia kell pénze kezelésének módjáról.
2. Ha a lakó saját maga kezeli a pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, a lakó kérése esetén két tanú jelenlétében. (A tanúk aláírásával igazolják a postai küldemény, pénz, értékcsikk, csomag átadásának megtörténtét.)
3. Ha a lakó nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (pénztári nyitvatartás alatti) felvételét az intézmény Letétkezelési Szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell hitelt érdemlően dokumentálni. A pénz letéti számlán (takarékkönyvben) kerül elhelyezésre.
4. Ha a lakó betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött - amelynek tényét az intézményi orvos állapítja meg -, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az intézmény biztosítja. A vásárlásokat az intézmény Letétkezelési Szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell vezetni a számlákkal együtt. Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni. Felelősséget csak a letétként kezelt pénzért és betétkönyvért vállalunk.

Intézményből eltávozó ellátottak letétben kezelt értékeinek átadása

Az elhunyt, valamint az intézményből kiköltöző ellátottak letétben kezelt értékeinek átadása az intézmény Letétkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.

Elhunyt lakók esetében 3 példányban kerül kitöltésre a Letétkezelési Szabályzat „Letétben kezelt értékek átadás-átvételi jegyzéke, hagyatéka” elnevezésű melléklete (1 pld. a letéti kiadási bizonylat, 1 pld. a hagyatéki anyag melléklete, 1 pld. az illetékes önkormányzat hagyatéki előadóhoz kerül).

Az intézményből kiköltöző ellátott esetén a Letétkezelési Szabályzatnak szintén az előbbieken említett melléklete kerül kiállításra, mely a letéti kiadási bizonylat melléklete.

Rendeltetésszerű használat, vagyonvédelem, kártérítés

A lakó, a hozzátartozó, a látogató, az önkéntes stb. köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni, a jogellenesen okozott kárt megtéríteni.

A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett forgalmi értékével, illetve javíthatóság esetén a javítás költségével egyezik meg.

Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló – *leltári nyilvántartásban szereplő* – ruhaneműt és tárgyakat elveszíti.

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

Térítésmentes szolgáltatások:

- hajvágás (háromhavonta),
- körömápolás,
- férfiak részére hetente kétszer borotválás,
- bevásárlásban segítségnyújtás,
- nyitott könyvespolc,
- fogászati ellátás keretén belül: elsősegély, szűrés, foghúzás.



Eseti térítés ellenében nyújtott szolgáltatások:

- Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is az ellátást igénybevevő viseli.
A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a testközelű segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása.¹
- Fodrász (pl.: berakás, dauer árjegyzék szerint).
- Szabadidős programok: mozi, színházi előadás megtekintése, kiállítás, kirándulás, múzeumlátogatás, hangverseny látogatás.
- Fogtechnikai munkák.
- Büfé.
- Vendégétkeztetés (*térítési díja az ételek egy napra jutó önköltségének ÁFA-val növelt összege*).
- Intézményi tulajdonú TV-készülék, hűtőgép igénybevétele lakószobán belüli használatra (*bérleti díj fejében, az igényt az érintett gondozási egység vezetőjének szükséges jelezni*).
- Szociális ügyintézéshez kapcsolódóan felmerülő költségek (postázás díja, illeték).
(*A lakók szociális ügyintézését ilyen irányú igényük esetén a Terápiás Csoport munkatársai segítik.*)

Eseti térítési díjat kell fizetnie a lakónak az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevételeért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokon való részvételért.

A programok és szolgáltatások igénybevételei lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az intézmény rendszeres szóbeli és a közösségi helységek hirdetőtábláin, faliújságjain írásbeli tájékoztatást nyújt.

Az intézményi tulajdonú gépkocsi magáncélú igénybevétele

Az intézmény lakóinak lehetőségük van az intézményi gépkocsi igénybevételeire hozzátartozók meglátogatása, be-, illetve hazaköltözés céljából, illetve egyéb esetekben.

Magáncélú használatnak minősül minden fuvar, mely nem az intézmény feladatellátásával függ össze.

A gépkocsik magáncélú használatát a következő személyek jogosultak engedélyezni:

- intézményvezető
- gazdasági vezető

A magáncélú használat költségtérítése:

Az intézmény Gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően kerül kiszámításra.

A magáncélú használat költségtérítését utólag, a ténylegesen megtett útvonal hosszának megfelelően, a gazdasági előadó által kiállított számla ellenében kell megfizetni.

¹ Az intézmény köteles a költségek viselésére az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52.§(6) és (9) bekezdései szerinti esetekben.

Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszkükséglet költségének a viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartására más személy köteles és képes vagy az ellátást igénybevevő a részleges gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52.§(8) bekezdés).



XI. Térítési díj

Az intézményi jogviszony létrejöttekor megkötött megállapodás részletesen tartalmazza:

- a napi intézményi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat,
- az ellátás fejében fizetendő személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- a távolléti díj megállapítására vonatkozó szabályokat,
- a térítési díj fizetéssel kapcsolatos speciális vállalásokat,
- a nagykorú gyermeket terhelő fizetési kötelezettség szabályait szülőtartási kötelezettség fennállása esetén,
- a költőpénz biztosításával kapcsolatos szabályokat,
- a térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezetőnek a behajtással kapcsolatos teendőit.

A személyi térítési díj megfizetésének időpontja és lehetséges módjai

A fizetendő napi személyi térítési díj összegét az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni:

- személyesen az intézmény pénztárában,
- átutalással az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11784009-15492519 számú bankszámlaszámra,
- csekken, melyet az intézmény pénztárában, portáján, továbbá a könyvelésen lehet kérni.

A személyi térítési díj befizetésének elmaradása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a fizetésre kötelezett személyt az elmaradt térítési díj befizetésére.

Eredménytelen felszólítás esetén a behajtással kapcsolatos teendőket elvégzi.

A behajtással járó többletköltségek az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét vagy a fizetésre kötelezett más személyt (Szt. 114.§ (2) bekezdés) terhelik.

Jogorvoslat a megállapított személyi térítési díjjal kapcsolatban

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított harminc napon belül - a bíróságtól kérhető.

Tájékoztatás nyújtása térítési díj-tartozás esetén

Az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy hat hónapon át fennálló legalább két havi térítési díj-tartozása esetén írásban tájékoztatást kap a térítésidő-tartozásra hivatkozással alkalmazható intézményvezető általi felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatása kezdeményezésének lehetőségéről.



XII. Az ellátottak és dolgozók kapcsolata és jogai

Ellátottak és dolgozók kapcsolata

1. Az intézményvezető gondoskodik az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.
2. Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [*a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja*] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
3. A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adásvétel stb.) nem köthetnek egymással.

Az ellátott jogai

- Az ellátottnak joga van egészségi és mentális állapotára, valamint szociális helyzetére való tekintettel az intézmény által nyújtott teljes körű ellátásra, egyéni szükségletei, speciális helyzete / vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak joga van megszokott életvitelét folytatni, figyelemmel a lakótársai nyugalma.
- A szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés, különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének teljes vagy részleges korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez az intézményvezető által évente készített tájékoztató (faliújságra kifüggesztésre, valamint a lakógyűlésen ismertetésre kerül) alapján, mely tartalmazza:
 - a) az intézmény működési költségének összesítését,
 - b) az intézményi térítési díj havi összegét,
 - c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- Joga van az alkotmányos jogai maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel:
 - a) az élethez, emberi méltósághoz,
 - b) a testi épséghez,
 - c) a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Megilleti személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény biztosítja, hogy egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról, - különös figyelemmel a rászorultság tényére - más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.
- Amennyiben betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul az Eü.tv. által meghatározott betegket megillető jogokra figyelemmel történik ellátása.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint biztosítani kell számukra a megfelelő munkavégzési körülményeket.



Az intézmény dolgozói közül közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, a vezető ápoló, a gondozási egység vezetője, az ápoló, a gondozó és a terápiás munkatárs.

Felhívjuk lakóink figyelmét, hogy a házirendet súlyosan megsérti az, aki az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza!

XIII. Az ellátottak érdekvédelme

13.1. Panaszjog gyakorlása

Az ellátott, a törvényes képviselő, a hozzátartozó, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az ellátottjogi képviselőnél vagy az Érdekképviselői Fórumnál, ha az őt megillető jogok gyakorlásával kapcsolatban vagy az ellátás körülményeit érintően kifogása van vagy sérelem éri.

Az ellátott, a törvényes képviselő, a hozzátartozó, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszával a főpolgármesterhez (*Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 29/2013. (IV. 18.) önkormányzati rendelete 13.§ (4) bekezdés*) fordulhat, ha a panaszt 15 napon belül nem vizsgálták ki, vagy nem intézkedtek, vagy az intézkedéssel nem ért egyet, annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

13.2. Érdekképviselői Fórum

Az Érdekképviselői Fórum az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai

- 5 fő lakó
- 1 fő hozzátartozó
- 2 fő az intézmény dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője

Az Érdekképviselői Fórum lakótagjait lakógyűlésen, a hozzátartozók képviselőjét hozzátartozói értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőit összdolgozói munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A fenntartó önkormányzat képviselőjét a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások Bizottsága jelöli ki.

A megválasztott tagok mandátuma határozatlan időre szól.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora és elérhetősége az intézmény faliújságjain jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum elnökét. Az elnöki tisztelet lakó tölti be.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazatszám esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, és biztosított a lakók, illetve hozzátartozók legalább 50%-os jelenléte.

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró szerv megnevezését, a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személyek nevét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), amelynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézményvezetőnek meg kell küldeni.



Az Érdekképviselői Fórum első ülésén elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit negyedévenként, illetve szükség szerint tartja.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- tagok meghívása az Érdekképviselői Fórum soron következő ülésére,
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- az Érdekképviselői Fórum képviselője az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése,
- gondoskodni arról, hogy az Érdekképviselői Fórum üléseiről készüljön jegyzőkönyv.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak feladata:

- üléseken való aktív részvétel,
- az ellátottak panaszainak összegyűjtése és előterjesztése az Érdekképviselői Fórum felé.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,
- annak a hozzátartozónak a halálával, vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel az illető tagja az Érdekképviselői Fórumnak,
- az intézményi dolgozó tag közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével.

Az Érdekképviselői Fórum tagja tisztségéről írásban lemondhat. Lemondását az Érdekképviselői Fórum elnökének kell benyújtania.

A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagsága szűnik meg, az intézményvezető kezdeményezi a választási eljárás lefolytatását.

Az Érdekképviselői Fórum feladatai

- Előzetesen véleményezi az intézményvezető által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatót.
- 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 kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

13.3. Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az intézményi elhelyezést igénybevevőnek a jogai gyakorlásában.



Az ellátottjogi képviselő az ellátást nyújtó intézménytől független, az Emberi Erőforrások Minisztériuma önálló szervezeti egységeként működő Integrált Jogvédelmi Szolgálat keretében tevékenykedik.

Az intézményvezető az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény faliújságjain 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 igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktushelyzet megoldásában.
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
- A jogviszony keletkezése és megszűnése továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézményvezetőnél, a fenntartónál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét.
- Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézményvezetőnél.
- Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé.
- A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

- Az intézmény működési területére belépni.
- A vonatkozó iratokba betekinteni.
- A szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

13.4. Fegyelmi Bizottság

Intézményvezetői utasításban meghatározott eljárásrend alapján a házirendben meghatározott és közzétett viselkedési normáktól eltérő, szabályellenes magatartás tanúsítása esetén a Fegyelmi Bizottság ülését össze kell hívni.

A Fegyelmi Bizottság a szabályellenes magatartást tanúsító ellátottnak és az ellátásában közvetlenül közreműködő személyeknek biztosít lehetőséget arra, hogy a fennálló problémára, konfliktushelyzetre megoldási módot dolgozzanak ki.

A Fegyelmi Bizottság akkor hívható össze, ha az ellátott a szabályellenes magatartást az ellátást nyújtó személyzet részéről érkezett szóbeli és írásbeli figyelmeztetések ellenére továbbra is visszatérően vagy folyamatosan tanúsítja és az tapasztalható, hogy az intézményi élet kereteihez alkalmazkodni nem tud, vagy nem akar.



A Fegyelmi Bizottság előtti meghallgatás célja:

1. tudatosítja az ellátottban, hogy az általa tanúsított szabályellenes magatartás az intézmény házirendjébe, a közösségi együttélés elfogadott normáiba ütközik, továbbá figyelmeztetést tartalmaz arra vonatkozóan, hogy a szabályellenes magatartás további tanúsítása az intézményi jogviszony felmondásához vezethet,
2. megvizsgálja, hogy milyen körülmények vezettek a szabályellenes magatartás ismételt tanúsításához *(ellátott, ellátást nyújtó személyzet közvetlenül érintett tagjainak meghallgatása)*,
3. feltérképezi, hogy milyen módon és eszközökkel lehet elkerülni a jövőben a szabályellenes magatartás tanúsítását *(ellátott és a terápiás munkatárs irányába célok megfogalmazása)*.

Fegyelmi Bizottság tagjai:

állandó tagok: 1. intézményvezető

2. vezető ápoló

3. a terápiás csoportvezető

4. az Érdekképviselői Fórum képviselője

5. az érintett gondozási egység vagy lakószoba lakója

eseti tagok: 1. gondozási egység vezető, akinek a gondozási egységében az érintett ellátott el van helyezve

2. terápiás munkatárs, aki az ellátott mentálhigiénés gondozásáért felelős

3. közvetlenül érintett ápoló, gondozó *(amennyiben a gondozási egység vezető megítélése szerint jelenléte szükséges lehet)*

13.5. Cselekvőképesség korlátozása, gondnokság, támogatott döntéshozatal

Döntéshozatalukban akadályozott lakóink esetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:19.§ - 2:38.§ szabályai alkalmazandóak.

Gondnokság alá helyezés

Az intézményvezető, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes fővárosi kerületi gyámhivatalnál.

Új gondnok kirendelésének kezdeményezése

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

A gondnok köteles - amennyiben a gondozott megfelelő jövedelemmel vagy készpénzvagyonnal rendelkezik - készpénzt (legalább a költőpénz összegével azonos összegű) 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 gyámhatóságot.

Támogatott döntéshozatal lehetősége

Belátási képesség kisebb mértékű csökkenése miatt egyes ügyek intézésében, döntések meghozatalában segítségre szoruló lakóink a gyámhatóságnál kérelmezhetik támogató kirendelését.

Cselekvőképességet érintő perben a bíróság határozhat támogató kirendelésének szükségességéről *(anélkül, hogy a cselekvőképesség korlátozására sor kerülne)*, amennyiben az érintett segítségre szorul meghatározott ügyek intézésében belátási képessége kisebb mértékű csökkenése miatt.

A támogatót ebben az esetben is a gyámhatóság rendeli ki az érintettel egyetértésben.



XIV. A korlátozó intézkedések eljárásrendje, részletes szabályai

Veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén kerülhet sor korlátozó intézkedés alkalmazására.

Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai

A korlátozó intézkedés elrendelésére az intézmény pszichiáter szakorvosa vagy az intézményi orvos jogosult. Az orvos elérhetőségének hiányában a korlátozó intézkedés elrendelésére a vezető ápoló jogosult.

Az intézmény orvosa és az intézményvezető a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatást kap.

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátott szóban tájékoztatást kap.

Az intézményvezető feladata a korlátozó intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása.

A korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul tájékoztatja a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

1. a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően haladéktalanul a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
2. a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Korlátozó intézkedések intézményben alkalmazott egyes formái

1. *Pszichikai korlátozó intézkedés*
Pszichés nyugtatás
2. *Egyéb korlátozó intézkedések*
Fizikai korlátozás: Szabad mozgásban történő korlátozás
Kémiai korlátozás: Gyógyszeres nyugtatás

Pszichés nyugtatás: Az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartás abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre, mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazására fog sor kerülni.

A pszichés megnyugtatás az ellátott pszichés állapotától függően alkalmazható és az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását megelőzi, kivéve, ha a körülmények az alkalmazását kizárják, illetve az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

Szabad mozgásban történő korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megakadályozása, a gondozási egység és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása.

Gyógyszeres nyugtatás: az ellátott pszichiátriai intézeti gyógykezelésbe vételének szükségessége esetén a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges gyógyszer mennyiség alkalmazása.



A gyógyszeres nyugtatás alkalmazására a pszichiátriai intézetbe való elszállításért felelős mentőszolgálat megérkezéséig kerülhet sor. Ezen korlátozó intézkedést kizárólag az intézmény orvosa jogosult elrendelni.

A veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beadásának ténye az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzítésre kerül.

Korlátozó intézkedések alkalmazásának időtartama

Az egyéb korlátozó intézkedések kizárólag addig alkalmazhatóak, amíg az elrendelés oka fennáll, és amíg a közvetlen veszélyeztető, illetve veszélyeztető magatartást elhárító kezelés eredményessége a továbbiakban ezek nélkül, illetve pszichikai korlátozó intézkedés alkalmazásával nem biztosítható.

Pszichiátriai intézeti gyógykezelésbe vétel

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, és ez csak azonnali pszichiátriai intézeti gyógykezelésbe vétellel hárítható el, az intézmény orvosa intézkedik pszichiátriai intézetbe szállításáról és annak okait részletesen dokumentálja, valamint indokolja.

Megfigyelés szabályai egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása esetén

Egyéb korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését és ezek megfelelő kielégítését. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e az egyéb korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az intézmény orvosa határozza meg és az erre vonatkozó döntését a gondozási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést végző személy haladéktalanul köteles jelezni az intézmény orvosának az általa észlelt, az egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott egészségügyi dokumentációjában fel kell tüntetni.

Korlátozó intézkedés dokumentálása

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót - a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlap kerül kitöltésre. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyelések, állapotleírás a betétlapon kerül részletesen feltüntetésre. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

A korlátozó intézkedés feloldásának szabályai

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, és a korlátozás csak addig tarthat, illetve csak olyan mértékű és jellegű lehet, ami a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

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

Panaszjog gyakorlása korlátozó intézkedés alkalmazása esetén

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

A korlátozó intézkedések alkalmazásának részletes szabályait és a vonatkozó dokumentációs kötelezettséget az intézmény Veszélyeztető állapotban lévő lakók ellátásának eljárásrendje tartalmazza.



A testi épséget megóvó intézkedések folyamatos felügyelet és kontroll mellett, szabályozott módon történő alkalmazása (ágyrács használata, derék, medenceöv használata székhez, kerekesszékhez történő rögzítés során, épület kísérelve történő elhagyása, sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása) melyek az ellátottakat a le- és eleséstől, sérülésektől védik és a veszélyeztető magatartást nem tanúsító idős személyek védelmét szolgálják nem minősülnek korlátozó intézkedésnek.

XV. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik

1. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben a Fővárosi Önkormányzat gondoskodik az ellátásban részesülő más intézményben történő ellátásról.
2. A jogosult halálával.
3. A határozott időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják.
4. A megállapodás írásban történő felmondásával.
 - Az ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodást indokolás nélkül felmondhatja.
 - Az intézményvezető általi felmondásnak akkor van helye, ha
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt;

b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti;

A házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha a lakó

- az intézményben élő másik lakó, intézményi dolgozó vagy az intézmény sérelmére Büntető Törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el.
 - a lakótársai nyugalma, pihenését magatartásával nagymértékben, rendszeresen és tartósan zavarja.
 - a lakótársaival vagy az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív magatartást tanúsít.
 - többszöri szóbeli, írásbeli felszólítás ellenére a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi.
 - többszöri szóbeli, írásbeli felszólítás ellenére túlzott mértékű alkoholt fogyaszt és ennek hatására normasértő magatartást tanúsít.
 - az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban, tevékenységük végzésében erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza.
 - súlyosan megrongálja az intézmény vagy lakótársa értékét, vagyontárgyát. Az okozott kárt, a helyreállítás költségeit a károkozónak kell megfizetnie.
 - többszöri szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetés ellenére is házirendbe ütköző, szabályellenes magatartást tanúsít, mellyel a Fegyelmi Bizottság eljárását követően sem hagy fel.
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget;**

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



- hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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.

Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását köteles kezdeményezni a fizetésre kötelezett az intézményvezetőnél. 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.

A 4. c) felmondási ok nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre.

d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

Jogorvoslati rend az intézményi jogviszony megszüntetése esetén

Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a főjegyzőhöz fordulhat. A meghozott főjegyzői döntéssel való egyet nem értése esetén a döntés meghozatalától számított 30 napon belül az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy Budapest Főváros Közgyűléséhez fordulhat.

Bíróságtól kérhető (a felmondás, illetve döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül):

- az ellátott, illetve törvényes képviselője felmondása jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- a főjegyzői, közgyűlési döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja.

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

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

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

15.1. Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető szervezi.

Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- elkülönítéséről (paravánnal),
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről (legkésőbb a halálesetet követő napon),
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.



Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval aláírhatja.

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. 5:9–5:12. §-a).

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről, az intézményvezető az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Budapest, 2022. 06. 01.




Merucza Erika
intézményvezető



MELLÉKLET

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA
1173 Budapest, Pesti út 117.

ENGEDÉLY

A házirend, valamint az 1993. évi III. törvény 94/E. § (6)-(7) bekezdése alapján engedélyezem,
hogy(lakó neve) az alábbi használati tárgyakat az intézménybe
behozhassa és használhassa:

.....azonosító szám:.....

.....azonosító szám:.....

.....azonosító szám:.....

.....azonosító szám:.....

.....
műszaki csoportvezető

Budapest, 2022

Merucza Erika
intézményvezető



Záradék

Jelen házirendet az 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak, valamint Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) Főv. Kgy. rendelet 1. mellékletének 4.4. pontjában kapott felhatalmazás alapján átruházott hatáskörben Budapest Főváros Közgyűlése Emberi Erőforrások Bizottsága 60/2022. (V.24.) számú határozatával jóváhagyta.

A házirend a Bizottság döntését követő hónap 1. napján lép hatályba. A hatályba lépést követően az 1993. évi III. tv. 97. §-ának megfelelően az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy a jogosultak és a hozzátartozók, továbbá az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Budapest, 2022. június „09 „



Karácsony Gergely
Főpolgármester