

Congregatio Jesu Idősek Otthona
1125 Budapest, Szarvas Gábor út 50.
intezmenyvezeto@congjesu.hu
+361 200 5192

HÁZIREND

2026.

Hatályos 2026. június 01.

Készítette:

CONGREGATIO JESU
IDŐSEK OTTHONA
1125 Budapest, Szarvas Gábor út 50.
Adószám: 15206688-1-1281

Csatai Réka

Intézményvezető

Jóváhagyta:



Herman Judit

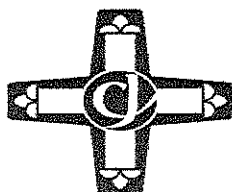
Herman Judit

Fenntartó

Véleményezte:

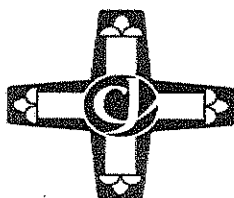
Miklós Gabriella

Érdekképviselői fórum elnök

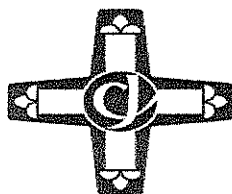


Tartalom

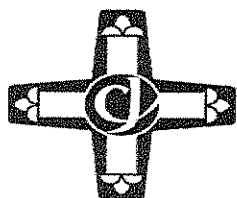
1. BEVEZETÉS:	- 5 -
1.1. A HÁZIREND CÉLJA:	- 5 -
1.2. A HÁZIREND HATÁLYA:	- 6 -
1.3. JÁRVÁNY- ÉS/VAGY VESZÉLYHELYZETBEN HOZOTT INTÉZKEDÉSEK HATÁSA A HÁZIRENDBEN FOGLALTAKRA:	- 6 -
2.1. TÖRVÉNYI RENDELKEZÉSEK:	- 6 -
2.2. AZ INTÉZMÉNYI ELHELYEZÉS FELTÉTELE:	- 7 -
2.3. ELHELYEZÉSI KÖRÜLMÉNYEK:	- 8 -
2.4. LAKÓSZOBÁK ZÁRÁSA:	- 8 -
2.5. AZ INTÉZMÉNYI BEKÖLTÖZÉS FELTÉTELEI:	- 8 -
2.6. TESTKÖZELI ÉS TESTTÁVOLI GYÓGYÁSZATI SEGÉDESZKÖZÖK BEHOZATALA:	- 9 -
2.7. ELEKTROMOS MOPED ÉS ELEKTROMOS KEREKESSZÉK HASZNÁLATA:	- 9 -
2.8. TŰZVÉDELMI ÉS DOHÁNYZÁSI ELŐÍRÁSOK RENDELKEZÉSEK:	- 9 -
2.8.1. TŰZVÉDELEM:	- 9 -
2.8.2. BIZTONSÁGI SZEMPONTOK:	- 10 -
2.8.3. DOHÁNYZÁS:	- 10 -
2.8.4. SZESZESITAL FOGYASZTÁS:	- 10 -
2.9. BIZTONSÁG:	- 10 -
2.9.1. INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ TÁRGYAK KÖRE:	- 11 -
3. TÉRÍTÉSI DÍJ	- 11 -
3.1. INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJ:	- 11 -
3.2. SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ:	- 11 -
3.3. TÉRÍTÉSI DÍJ ELSZÁMOLÁSÁRA ÉS BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK:	- 12 -
3.4. TÁVOZÁSI - VISSZAÉRKEZÉSI SZÁNDÉK BEJELENTÉSI RENDJE TÉRÍTÉSI DÍJ FELSZÁMÍTÁSÁHOZ:	- 12 -
3.5. TÉRÍTÉSI DÍJHÁTRALÉK RENDEZÉSÉNEK SZABÁLYAI:	- 12 -
3.6. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE:	- 13 -
3.7. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNTETÉSÉNEK, MEGSZŰNÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI:	- 13 -
3.7.1. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNTETÉSE, A HÁZIREND SÚLYOS MEGSÉRTÉSÉNEK ESETEI:	- 13 -
4. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE:	- 14 -



4.1. A FELKELÉS IDEJE:	- 14 -
4.1.2. DÉLUTÁNI PIHENÉS:	- 14 -
4.1.3. A LEFEKVÉS RENDJE:	- 14 -
4.2. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS, VISSZATÉRÉS RENDJE:	- 15 -
4.3. KAPCSOLAT TARTÁS RENDJE:	- 15 -
4.3.1. LÁTOGATÁS RENDJE:	- 15 -
4.3.2. A LÁTOGATÁS KORLÁTOZÁSA, MEGTILTÁSA:	- 16 -
4.4. VALLÁSGYAKORLÁS:	- 16 -
5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK:	- 17 -
5.1. ÉTKEZÉS:	- 17 -
5.2. ÉLELMEZÉSI FÓRUM:	- 18 -
5.3. EGYÉB ÉTKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:	- 18 -
5.4. RUHÁZAT:	- 18 -
5.5. SZEMÉLYI HIGIÉNÉ:	- 18 -
5.6. MENTÁLHIGIÉNÉS FOGLALKOZÁSOK:	- 19 -
5.7. ORVOSI ELLÁTÁS:	- 20 -
5.7.1. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG:	- 21 -
5.7.2. EESZT HOZZÁFÉRÉS:	- 21 -
5.8. GYÓGYSZEREK BIZTOSÍTÁSA:	- 21 -
5.8.1 TÉRÍTÉSMENETESEN BIZTOSÍTOTT GYÓGYSZEREK (ALAPLISTA):	- 21 -
5.8.2. GYÓGYSZER, GYÓGYÁSZATI SEGÉDESZKÖZ BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	- 21 -
5.8.3. GYÓGYÁSZATI SEGÉDESZKÖZÖK:	- 22 -
5.8.4. AZ ESETI GYÓGYSZERLISTÁN NEM SZEREPLŐ TERMÉKEK FINANSZÍROZÁSA:	- 22 -
5.8.5. TÁVOLLÉT ESETÉN GYÓGYSZER ÉS PELENKA KIADÁS RENDJE:	- 22 -
5.8.6. TÉRÍTÉSKÖTELES GYÓGYSZEREK MEGFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI:	- 22 -
5.8.7. GYÓGYSZER, GYÓGYÁSZATI SEGÉDESZKÖZ TÁVOLLÉT IDEJÉN:	- 22 -
5.9. TÉRÍTÉS ELLENÉBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK:	- 23 -
6. ELHALÁLOZÁSSAL KAPCSOLATOS TEENDŐK:	- 23 -
7. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS	- 24 -
7.1. ÉRTÉKMEGŐRZÉS:	- 24 -



7.2. AZ ELLÁTOTT PÉNZÉNEK KEZELÉSE:	- 24 -
7.3. KÁRTÉRÍTÉS:	- 24 -
7.4. LELTÁR	- 25 -
8. AZ ELLÁTOTTAK ÉS DOLGOZÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	- 25 -
8.1. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI:.....	- 25 -
8.2. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI:	- 26 -
8.3. AZ ELLÁTOTTAK ÉS DOLGOZÓK KÖTELESSÉGEI:.....	- 27 -
8.4. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME:	- 27 -
8.4.1. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM FELADATA:.....	- 27 -
8.4.2. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE:.....	- 28 -
8.4.3. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM ELNÖKÉNEK FELADATA:	- 28 -
8.4.4. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM TAGOK FELADATAI:	- 28 -
8.4.5. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM TAGSÁG MEGSZŰNÉSE:	- 29 -
8.5. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ:	- 29 -
8.5.1. AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ FELADATAI:	- 29 -
8.5.2. AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ JOGOSULT:.....	- 30 -
8.5.3. LAKÓGYŰLÉS ÉS HOZZÁTARTOZÓI FÓRUM:.....	- 30 -
9. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI:	- 30 -
9.1. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS EGYES FORMÁI, MAXIMÁLIS IDŐTARTAMA:	- 31 -
9.2. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS EGYES FORMÁI MELLÉ RENDELT MEGFIGYELÉS SZABÁLYAI:.....	- 32 -
9.3. A KORLÁTOZÁS FEOLDÁSÁNAK SZABÁLYAI:	- 32 -
9.4. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEKKEL KAPCSOLATOS ÉRTESÍTÉSI JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK: - 32 -	
9.5. A PANASZJOG GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI - KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ESETÉN:	- 32 -
10. DEMENCIÁVAL ÉLŐ ELLÁTOTTAK, ELLÁTOTTAK BIZTONSÁGA:	- 32 -
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	- 34 -



Congregatio Jesu Idősek Otthona
1125 Budapest, Szarvas Gábor út 50.
intezmenyvezeto@congjesu.hu
+361 200 5192

Az intézmény neve: Congregatio Jesu (CJ) Idősek Otthona

székhelye: 1125 Budapest, Szarvas Gábor út.50.

postacím: 1125 Budapest, Szarvas Gábor út.50.

telefonszáma: +36 (1) 328 0969 Fax: +36 (1) 200- 6977

e-mailcíme: cjotthon@gmail.com

Az intézmény alapítója: Congregatio Jesu (CJ) Szerzetesrend

fenntartó képviselője: Herman Judit

székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 47.

telefonszáma: +36 (1) 483 1483

e-mail címe: iroda@congjesu.hu

1. Bevezetés:

A Házirend meghatározza az intézmény rendjét és tájékoztat az alapvető együttélési szabályokról.

A Házirend az ellátottak nyugalmát, A Congregatio Jesu Szerzetesrend által fenntartott, a Congregatio Jesu Idősek Otthona (a továbbiakban: intézmény) rendeltetésszerű használatát, az épületek és berendezéseinek védelmét szolgálja.

A Házirend szabályainak betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, a látogatókra, az önkéntesekre, a szakmai gyakorlatukat teljesítő tanulókra (pl, Pannonkincstár), közösségi szolgálatot teljesítőkre, ösztöndíjasokra és az intézmény dolgozóira nézve egyaránt kötelező.

Az intézmény a Congregatio Jesu Szerzetesrend által fenntartott költségvetési szerv, önálló jogi személy, képviselőjét az intézmény mindenkori vezetője látja el.

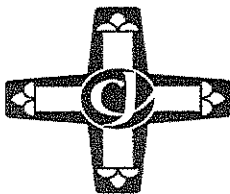
1.1. A Házirend célja:

A Congregatio Jesu Idősek Otthona (CJIO) legfőbb feladatának tekinti, hogy a tevékenységi körébe tartozó idősök bentlakásos ellátását a jogszabályok és a szociális munka etikai kódexét szem előtt tartva biztosítsa az intézményben élő ellátottak magas színvonalú gondozását, ápolását.

A Congregatio Jesu (CJIO) Idősek Otthona 35 fő bentlakásos ellátásban részesülő férőhelyet biztosít.

A Házirend célja:

- szabályozza az intézményi szolgáltatások körét,
- az ellátottak és dolgozók kapcsolatát,
- az együttélés szükséges normáit,
- a személyi és intézményi vagyon védelmét,
- az érdekképviselő módját.



A Házirend szabályai az intézményben élő ellátottak és az intézményben dolgozók, önkéntes munkát végzők, az ellátottak hozzátartozói/törvényes képviselői részére egyaránt kötelező érvényű.

A Házirend betartása biztosítja az intézményben élő ellátottak nyugalmát, valamint a gondozó -ápoló és egyéb kiszolgáló tevékenységet végzők magas színvonalú munkáját.

1.2. A házirend hatálya:

A házirend az alábbiakra terjed ki:

- Gondozottakra,
- Az Intézmény dolgozóira,
- Az Intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalóra,
- A gondozottak hozzátartozóira,
- Az Intézménybe látogatókra,

1.3. Járvány- és/vagy veszélyhelyzetben hozott intézkedések hatása a Házirendben foglaltakra:

Járvány- és/vagy veszélyhelyzetben hozott hatályos jogszabályi előírások, az aktuális központi népegészségügyi eljárásrendek, az intézményi orvosi utasítások, valamint a fenntartó által hozott utasítások alapján, az Intézményvezető határozza meg az alábbiak szerint:

- egyéni védőeszközök használatára vonatkozó szabályok,
- új ellátott felvételével kapcsolatos szabályok,
- látogatás módja, rendje és időtartama,
- intézmény elhagyásának rendje,
- épület és/vagy szintlezáras szabályai,
- egészségügyi intézményben kezelt ellátott visszaérkezésével kapcsolatos szabályok,
- távollétről visszaérkező ellátottal kapcsolatos szabályok,
- intézményen belüli rendezvényekre, programokra, fórumokra vonatkozó szabályok és korlátozások,
- intézményi pénztári befizetésekre vonatkozó szabályok és korlátozások.2. Az intézményi ellátás igénybevétele:

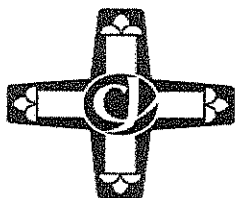
2.1. Törvényi rendelkezések:

Az idősek otthonába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.

Az intézmény ellátási területe Magyarország közigazgatási területe.

Az intézmény az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról teljes körű ellátás keretében gondoskodik.

Idősoththoni ellátás a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.)



SZMM rendelet Értékelő adatlapja alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Idősek otthonában gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

A kérelmezőnek előzetesen az írásban, vagy szóban tájékoztatást nyújt az intézmény kérelmezői és várakozói adatbázisában lévő személyes adatok kezelésére vonatkozó eljárásairól, illetve az érintett személyes és a különlegesen érzékeny adatainak kezelésére vonatkozó jogairól. A kérelem nem fogadható el az adatkezelési tájékoztató megismerésének igazolása nélkül.

Az Intézményvezető az intézményi elhelyezés iránti kérelmek beérkezése után szóban vagy írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, az előgondozás időpontjáról. Az előgondozás során átadásra kerül a megállapodás tervezete, és az előgondozást végző személy szóbeli tájékoztatást ad az intézmény Házirendjéről. Az előgondozás felvétele során az előgondozást végző tájékoztatja a kérelmezőt és/vagy törvényes képviselőjét a házirend tartalmáról, a várható várakozási időről, az aktuális térítési díj mértékéről.

Az intézményben történő elhelyezés feltétele az ellátott és az intézmény közötti megállapodás létrejötte.

Az intézményi felvételi kérelmekről és a soron kívüli elhelyezésről az intézmény vezetője dönt. A felvételi kérelem elutasítása írásban történik. Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt az elhelyezés kérdésében.

2.2. Az intézményi elhelyezés feltétele:

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, és/vagy törvényes képviselője a beköltözést megelőzően a házirendet szóban és írásban megismeri, felvételkor írásban nyilatkozik arról, hogy annak szabályait tudomásul vette, és betartja.

A házirend egy példánya emeletenként olvasásra, a faliújságra kifüggesztésre kerül, az ellátottak, és az ellátottak hozzátartozói/törvényes képviselői részére egyaránt hozzáférhető helyen.

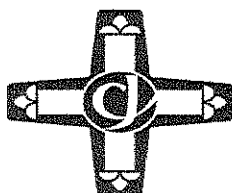
Az intézményi felvételt követően az ellátottal és/vagy törvényes képviselőjével, valamint hozzátartozójával ismertetni kell, az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatást kell adni az érdekképviselési szervekről.

Az ellátott törvényes képviselője és az Intézményvezető az intézményi jogviszony létesítéséről megállapodást köt, amely időtartama határozatlan idejű.

Amennyiben a várakozó a férőhelyet a kijelölt időpontig nem foglalja el, kérelme az intézmény várólistáján új besorolásra kerül.

Abban az esetben, ha a várakozó postai úton nem elérhető, megkeresésekre nem válaszol, a férőhelyet az újabb intézményi megkeresések ellenére folyamatosan lemondja, kérelme az intézmény várólistáján új besorolásra kerül.

A beköltözésről szóló tájékoztatóban felsorolt igazolások és érvényes személyes okmányok hiányában a férőhely nem foglalható el.



A személyi igazolvány, a lakcímkártya, az útleve kiállításáért az ellátottnak, törvényes képviselőjének igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni.

A férőhely kijelölése és változtatása az Intézményvezető feladata. Döntése meghozatala során figyelembe veszi az ellátott érdekét, a szakmai team (orvos/vezető ápoló) javaslatát, az intézményben folyó hatékony ápolás-gondozás biztosítását, személyiségi jogokat, az ellátott véleményét és szem előtt tartja az intézmény működésében történő változásokat is.

2.3. Elhelyezési körülmények:

Az ellátottak 1 ágyas, 2 ágyas vagy 3 ágyas lakószobában helyezhetők el.

Amennyiben az 1 ágyas lakószobában élő ellátott gondozása bármely ok miatt megváltozik, egy másik lakószobába áthelyezhető, illetve a megüresedett férőhelyre másik ellátott beköltöztethető.

2.4. Lakószobák zárása:

A lakószobák ajtajának kulcsra zárását az intézmény nem támogatja azért, mert hirtelen rosszullet esetén az ápolók, gondozók azonnal bejuthassanak a szobába és segítséget tudjanak nyújtani.

Az ellátottnak vészhelyzet elhárítása, rosszullet esetén lehetővé kell tenniük az orvos, ápoló bejutását a lakószobába.

Amennyiben pótkulccsal sem lehet bejutni a szobába, vagy a belülről bent hagyott kulccsal bezárt ajtón, az ajtót fel kell törni.

2.5. Az intézményi beköltözés feltételei:

Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait (mobiltelefon, óra, laptop stb.), valamint évszakonként 4-5 váltás alsó és felső ruházatát, lábbelijét figyelemmel az elhelyezési lehetőségekre.

Csak névvel ellátott ruházat, lábbeli hozható be az intézménybe. Amennyiben nincs névvel ellátva, az intézmény nem vállal érte felelősséget.

Minden ellátott rendelkezésére áll a lakószobában egy nagy méretű szekrény, komód melyben elhelyezheti ruházati és használati tárgyait.

A szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos!

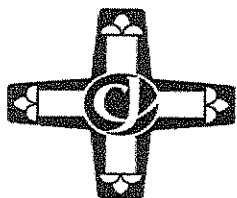
A lakószobában csak annyi tárgy, ruházat stb. helyezhető el, amennyi a rendelkezésre álló szekrényekben elfér.

A padlón, az ágy alatt sem zsákban, sem táskában nem tárolhatóak személyes használati tárgyak.

Az ellátott ágyának közvetlen környezetét családi képekkel díszítheti.

Nagyobb méretű bútorok behozatala az intézménybe nem lehetséges.

A lakószobákban elhelyezett értékekért, telefon, TV, ékszer, készpénz- az intézmény felelősséget nem vállal.



Az ellátott magával hozhatja a gyógyászati segédeszközöket- elektromos kerekesszék, kerekesszék, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy gondozást-ápolást segítő eszköz.

2.6. Testközeli és testtávoli gyógyászati segédeszközök behozatala:

Az ellátott beköltözésekor használt, és/vagy az intézményben tartózkodás ideje alatt szükségessé vált testközeli (pl. szemüveg, fogászati protézis, hallókészülék. stb.) és testtávoli gyógyászati segédeszköz (pl. mechanikus és elektromos kerekesszék), melyek különböző értéket képviselő tárgyi eszközök, használatából keletkező és őrzéséből fakadó károkért az intézményt semminemű felelősség nem terheli.

A beköltözéskor az intézmény területére behozott kerekesszék minden esetben fertőtlenítésre kerül.

2.7. Elektromos moped és elektromos kerekesszék használata:

A lakószobákban kizárólag kerekesszék használata megengedett. Elektromos kerekesszékek/elektromos mopeddel csak az intézmény folyosóin, illetve az udvaron lehet közlekedni.

Épületen belül csak a legkisebb sebesség megengedett.

Alkoholos befolyásoltság alatt az elektromos moped használata tilos.

Az az ellátott, aki a moped/elektromos kerekesszék használatával kapcsolatos szabályokat nem tartja be, házirendszértést követ el, ezért írásbeli felszólításban részesül.

További szabálysértés esetén a moped/elektromos kerekesszék használata felfüggesztésre kerül.

2.8. Tűzvédelmi és dohányzási előírások rendelkezések:

2.8.1. Tűzvédelem:

Tűz védelmi szempontból az intézmény szobáinak előterében, lakószobáiban, és azok erkélyén tilos tárolni és használni mindennemű villamos melegítő és hőszugárzó készüléket (főzőlap, irányított hőszugárzó, kenyérpíró stb.), vagy gyertyát.

Elektromos főzőlapot (rezsót) az intézménybe behozni tilos!

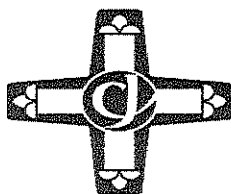
Az épületekben, a lakószobákban tilos a főzés és a dohányzás!

Kizárólag a tűz védelmi szabályoknak megfelelő elektromos háztartási berendezés (pl. kávéfőző, mikrohullámú sütő stb.) az Intézményvezető engedélyével, és csak a kijelölt helyen, a szobák előterében használható.

Az elektromos eszközök karbantartásáról a tulajdonos gondoskodik.

Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl. benzin, gázpalack stb.) nem tárolható a lakószobában, közösségi helyiségekben.

A megfelelő elhelyezés ellenőrzése a szolgálatot teljesítő ápoló feladata.



Amennyiben bármely készülék használata nem rendeltetés szerint történik, vagy az ellátott egészségi állapotában romlás következik be, a kiadott engedély visszavonásra kerül, és a készüléket a hozzátartozó, törvényes képviselő köteles elvinni az intézményből.

Amennyiben az ellátottak bármely helyiségben tűz- vagy balesetveszélyt észlelnek, haladéktalanul értesíteni kötelesek a szolgálatot teljesítő ápoló-gondozót vagy a közelben tartózkodó más intézményi dolgozót.

2.8.2. Biztonsági szempontok:

Az ellátott nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel ön maga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (pl. fegyver - fegyvertartási engedély birtokában sem -, gázspray, kábítószer, ütő-, vágó-, szűrőeszköz, kivéve étkezéshez szükséges eszköz).

A jogszabályban meghatározott külön gondozási egységekben ellátott középsúlyos vagy súlyos demenciával élő ellátottak esetében a fenti tilalmi tárgyak köre kibővül az étkezéshez használatos szűrővágó evőeszközökkel.

2.8.3. Dohányzás:

Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira, köteles betartani az 1999. évi XLII. Törvényt a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól és a tűzvédelmi előírásokat!

A törvény értelmében dohányzóhely a közforgalmú intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül nem jelölhető ki.

Az ellátottak, látogatók és az intézmény dolgozói kizárólag az épület bejáratától 5 métert meghaladó távolságban kijelölt helyeken dohányozhatnak. A kijelölt helyeken kívüli dohányzás (pl. lakóegységben, az épület bejárata mellett, iroda helyiségekben, raktárhelyiségekben, közösségi helyiségekben) szigorúan tilos!

Minden olyan tevékenység, mely a dohányzási tilalom megszegése a Házi rend súlyos megsértésének minősül és írásbeli felszólítást von maga után!

Amennyiben az írásbeli felszólítás ellenére a dohányzás ismételten megtörténik, úgy az intézményi jogviszony megszüntetését vonja maga után!

2.8.4. Szeszkesital fogyasztás:

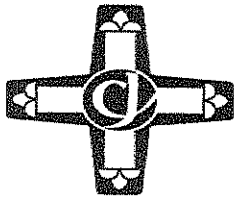
Az Intézményben a kulturált szeszkesital fogyasztás megengedett, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az otthon rendjét, a többi lakó nyugalmát.

A házi rend súlyos megsértésének minősül – mely az intézményi jogviszony megszüntetését vonja maga után – aki ittas állapotban az intézményben belül és kívül másokat molesztál, fenyeget, nem megengedhető hangnemben beszél, agresszív, hangoskodik, magatartásával a lakók nyugalmát zavarja, az intézmény dolgozóit inzultálja.

A szeszkesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen gyógyszert szednek.

2.9. Biztonság:

Valamennyi fennjáró lakó – egészségi állapota függvényében – az intézményből szabadon távozhat. Az intézményben nincs zárt részleg.



A gondozást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (pl. ütő-, vágó-eszköz, gázspray, kábítószer stb.) - kivéve étkezéshez szükséges eszköz.

2.9.1. Intézménybe behozható tárgyak köre:

Intézményünkbe gondozottjaink behozhatják kisebb bútorait, személyes tárgyaikat, gyógyászati segédeszközeiket, és egyéb felszereléseiket - amennyiben azok lakószobáikban elérnek és az Intézményben élők és dolgozók életére, testi épségére nem veszélyesek - az Intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján. A nem szokványos, nem mindennapi használati tárgyak – amelyek bármely módon veszélyt jelenthetnek az Intézményben élők testi épségére veszélyeztető tárgynak minősülnek. Ezen tárgyak birtoklását az Intézményvezető – műszaki, valamint tűz- és balesetvédelmi szakemberek bevonását követően – engedélyezheti, illetve használatának feltételeiről rendelkezik.

A közös helyiségekben található - intézményi tulajdonban lévő - eszközöket és felszerelési tárgyakat a gondozottak szabadon használhatják ezen eszközök állagának megóvása mellett, amelyeket az lakószobákba nem vihetnek be.

A közös helyiségekben szervezett foglalkozások, programok, rendezvények látogatása fakultatív.

3. Térítési díj

3.1. Intézményi térítési díj:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg.

A térítési díj összegéről az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. Az intézmény vezetője a térítési díjról és annak felülvizsgálatáról „Értesítést” küld, vagy ad ki az ellátott és/vagy törvényes képviselője részére.

Az intézményi térítési díj megállapításának szabálya, hogy a mindenkorai szolgáltatói önköltséget az állami normatíva összegével kell csökkenteni. Az így kiszámításra kerülő összeg lehet az intézményi térítési díj maximális összege.

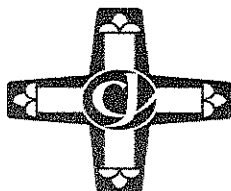
A szolgáltatási önköltség év közben két alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

3.2. Személyi térítési díj:

A fenntartó állapítja meg a személyi térítési díjat és vizsgálja felül.

Az intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az intézmény vezetője legkésőbb az ellátás igénybevételének napjáig tájékoztatja a fizetésre kötelezettet.

Amennyiben az ellátottnak az 1993. évi III. törvény 119/C. §. (3) bekezdése szerinti jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének 80%-a eléri az intézményi térítési díj összegét, vagy ha ennek megfizetését más személy nyilatkozatban vállalja, akkor ez kerül megállapításra. Ha a személyi térítési díjat az intézményvezető állapította meg, illetve



vizsgálta felül, és ennek összegét az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e.

3.3. Térítési díj elszámolására és befizetésére vonatkozó szabályok:

A térítési díj havonta fizetendő be utalással, az intézmény számlájára legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.

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

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

Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott 24 órát meghaladóan nem tartózkodik az intézményben.

3.4. Távozási - visszaérkezési szándék bejelentési rendje térítési díj felszámításához:

Az ellátottnak, továbbá a hozzátartozónak, törvényes képviselőnek az előre tervezett távozási szándékot, és az intézménybe történő tervezett visszaérkezés időpontját 48 órával előbb írásban kell bejelentenie.

Szabadságra távozás rendje:

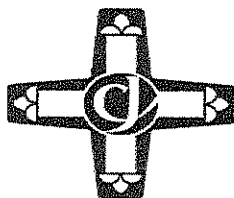
- Szabadságra az intézeti lakó kérelem alapján mehet.
- A kérelmeket eltávozás előtt két nappal kell leadni a vezető ápolónak.
- Szabadságot intézményvezető vagy a vezető ápoló engedélyezheti.
- Eltávozási engedélyen szerepelni kell a tartózkodási helynek, az időtartamnak, hogy mikortól meddig tartózkodik az intézeten kívül. Az eltávozás minden formáját átadófüzetben rögzíteni kell.
- A távollét alapja a távollét kezdetének és a visszatérés időpontjának az írásbeli bejelentése, a Távolléti bejelentőlapon.
- Napközbeni eltávozás és visszatérés nem számít szabadságként elszámolható napnak, mert ekkor a lakó ellátást kap.

Kórházi kezelésről visszatérés esetén, a zárójelentés alapján számoljuk el a csökkent térítési díjat.

A be nem jelentett távolléti napok teljes idejére a személyi térítési díj teljes napi összegét kell megfizetni!

3.5. Térítési díjhátralék rendezésének szabályai:

A személyi térítési díj megfizetésének elmaradása esetén az Intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a fizetésre kötelezett személyt, törvényes képviselőjét az elmaradt térítési díj befizetésére.



Amennyiben a felszólítások eredménytelenek, az Intézményvezető kezdeményezi a behajtással kapcsolatos teendőket.

A behajtással járó többletköltség az ellátottat, törvényes képviselőjét vagy a fizetésre kötelezett más személyt terheli.

A jogviszony megszűnése napján (kiköltözés) az aktuális, illetve elmaradt térítési díjat és gyógyszerköltséget készpénzben, vagy banki utalással a helyszínen kell befizetni.

3.6. Az intézményi jogviszony megszűnése:

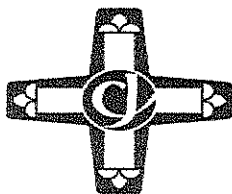
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- a megállapodás írásban történő felmondásával, figyelembe véve az 1 hónapos felmondási időt.
- az ellátottnak Magyarország területén való tartózkodási joga megszűnik.
- az ellátott/törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (Az Szt. 102. S (1) bekezdése alapján).

3.7. Az intézményi jogviszony megszüntetésének, megszűnésének egyéb szabályai:

- Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt. A megállapodás felmondásáról, valamint a megállapodás felmondásával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
- A megállapodás bármilyen jogcímen történő megszüntetése esetén az intézményt és a fenntartót jogutód nélküli megszűnés esetét kivéve - elhelyezési kötelezettség nem terheli.
- Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- Amennyiben a fenntartói döntést az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása.
- Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:
- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határ idejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

3.7.1. Az intézményi jogviszony megszüntetése, a Házirend súlyos megsértésének esetei:

Az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül:



- A megállapodás alapján keletkezett gondozási jogviszony az intézményt terhelő kötelezettségekkel együtt megszűnik:
- az ellátásban részesülő kezdeményezésére az általa megjelölt időpontban,
- az Intézményvezető által írásban történő felmondással,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt
- az ellátott a Házi rendet súlyosan megsérti
- amennyiben az ellátott és/vagy hozzátartozó az ellátott egészségügyi és / vagy mentális állapotáról jogviszonyt érintő információkat hallgat el, a jogviszony azonnali hatállyal megszűnik, a Házi rend súlyos megsértésének minősül.

A Házi rend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott:

- az intézmény dolgozói ellen fizikai erőszakot alkalmaz vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegeti az ott dolgozókat,
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére másik ellátottat fenyeget, megfélemlít és ezzel a másik személy ellátáshoz fűződő jogainak érvényesítését akadályozza, szándékos magatartásával nagy mértékben rendszeresen és tartósan zavarja
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére bármely ellátottal szemben ismétlődően durva, agresszív magatartást tanúsít (amennyiben betegsége ezt nem indokolja),
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére intézmény dolgozóival szemben ismétlődően durva, agresszív magatartást tanúsít (amennyiben betegsége ezt nem indokolja),
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban, tevékenységük végzésében szándékosan akadályozza (amennyiben betegsége ezt nem indokolja),
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi,
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére túlzott mértékű alkoholt vagy pszichotrop szereket fogyaszt,
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére szándékosan megrongálja az intézmény vagy lakótársa értékét/vagyontárgyát.

4. Az intézmény napirendje:

4.1. A felkelés ideje:

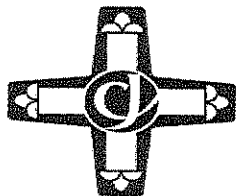
Az intézményi felkelés egyéni igények szerint történik, közben tekintettel kell lenni a szobalakótársak, valamint az intézményben élő ellátottak nyugalma, valamint arra, hogy a reggelihez az ellátottak időben érkezzenek. Az önmaguk ellátására képtelen ellátottak reggelijét az gondozó-, ápoló személyzet szolgálják fel.

4.1.2. Délutáni pihenés:

A 13.00-15.00 óra között a pihenni vágyók nyugalma biztosítása érdekében az ellátottak szobán kívül fogadhatják látogatóikat (több férőhelyes lakószoba esetén).

4.1.3. A lefekvés rendje:

A lefekvés rendje egyéni igények szerint történik, figyelembe véve, hogy a szobatárs és az intézményben élő ellátottak pihenését ne zavarják. A televízió és a rádió használatakor



figyelembe kell venni, hogy a lakótársak pihenését ne zavarják meg, megfelelő hangerő, fülhallgató használata mellett sem.

4.2. Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje:

Valamennyi fennjáró lakó – egészségi állapota függvényében – az intézményből szabadon távozhat.

Az ellátottak minden esetben kötelesek az intézményből történő távozási szándékukat és várható visszaérkezésük idejét az intézményvezetőnek jelezni.

Az ellátottak/hozzátartozók minden esetben kötelesek az intézményből történő távozást és visszaérkezést a portán jelezni.

Az ápoló személyzetnek figyelemmel kell kísérnie, hogy az ellátott az intézményt megfelelő, tiszta ruházatban hagyja el.

Amennyiben az ellátott az éjszakát is intézményen kívül tölti, azt írásban kell jelezni a műszakvezető ápolónak,

Többnapos távollétre a 3.4. pontban leírtak az irányadók.

Az ellátott intézményből történő távozása csak abban az esetben tagadható meg, ha az intézményi orvos véleménye alapján önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi/mentális állapota miatt az ellátott eltávozását az orvos nem javasolja.

A gondnokság alatt álló ellátott csak törvényes képviselője felügyelete mellett távozhat el az intézményből.

4.3. Kapcsolat tartás rendje:

4.3.1. Látogatás rendje:

Az ellátottak bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban, az ellátottak nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje:

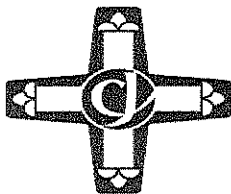
minden nap, 9.00 - 19.00 óra közötti időszak. (az intézmény fenntartja a jogát arra, hogy ezen belső szabállyal eltérjen, erről, a hozzátartozókat és az ellátottakat is írásban értesítik).

Csendes pihenő 13.00–15.00 óráig, a délutáni csendkúra ideje alatt a pihenni vágyók nyugalma biztosítása érdekében, a többágyas szobákban, lehetőleg az ellátottak szobán kívül fogadják látogatóikat,

19.00 óra után az intézményben látogató csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat!

Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt látogatók részére a társalgó helyiség biztosítanak várakozási lehetőséget,

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



Az ellátott látogatóinak fogadása nem akadályozhatja az intézmény működését, ezért a Házirend betartása a látogatók számára is kötelező.

Az intézmény ellátottja, annak hozzátartozója más ellátott által használt lakószobában csak az ott élő(k) együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Egyéb kapcsolat tartás:

Napközben 9-16 óráig 06-1-200-5192-es telefon számon, internet segítségével (wifi kód a faliújságon kifüggesztve) valamint levélben.

4.3.2. A látogatás korlátozása, megtiltása:

Az intézmény vezetője a látogatás rendjét és a Házirendet súlyosan megsértő, zavaró (pl. agresszív, dolgozók munkavégzését akadályozó, más látogatókat zaklató) látogató - szóbeli majd írásbeli felszólítást követően - látogatása ideiglenesen, vagy tartósan korlátozható.

Az a látogató, akinek magatartása feltételezhetően alkoholtól, kábítószerrel, gyógyszertől stb. erősen befolyásolt, jogszabályi felhatalmazás alapján (a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 941E. S (11) bekezdése) írásbeli felszólítást követően írásban, határozott vagy határozatlan időre kitiltható az intézményből.

A fentiekben felsorolt magatartást tanúsító látogató esetében az Intézményvezető felhatalmazása alapján a portaszolgálat a következő azonnali intézkedést teheti:

- a rendet megsértőt távozásra szólítja fel,
- ha a felszólítás eredménytelen, értesíti a rendőrséget,
- további intézkedésig megtiltja az intézmény területére történő belépést.

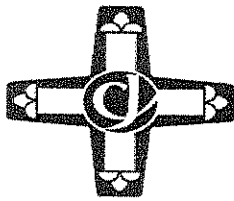
A súlyosan ittas állapotban érkező, az ellátottak nyugalma megzavaró látogató esetében a portaszolgálat azonnali intézkedésként megtiltja az intézmény területére történő belépést.

A látogatáskor történő rendzavarás esetében a portaszolgálat a látogatást megszakíthatja. Ilyenkor a látogatónak haladéktalanul el kell hagynia az intézmény területét.

Az ellátott az intézményvezetőtől írásban kérheti, hogy az általa megjelölt személyt ne engedjék be hozzá látogatóként.

4.4. Vallásgyakorlás:

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátott élhet. Az intézmény területén az ellátottak személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni és közösségi vallás gyakorlására a közösségi helyiségekben, kápolnában, templomban van lehetőség. Kivételt képeznek ez alól az ágyhoz kötött ellátottak, akiknek állapota ezt nem teszi lehetővé. Szentmise a szomszédos templomban van, ezeket a miséket tudják látogatni a lakók, ezen túl az Otthon kápolnájába bármikor betérhetnek. A mise pontos idejéről szerzetes nővéreinktől érdeklőzhetnek, ezen kívül kihirdetésre is kerülnek. Kivételt képeznek ez alól az ágyhoz kötött ellátottak, akiknek igény, jelzés esetén az intézmény biztosítja a vallás gyakorlását lakószobában.



5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

5.1. Étkezés:

Az intézmény napi ötszöri étkezést biztosít, az ellátott egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően az intézmény földszintjén található ebédlőben, illetve a demens betegek, a nehezen mozgó, emeleten lakó ellátottaknak az emeleti étkezőben. Az önmaguk ellátására képtelen ellátottak esetében, az étkezést a gondozók az ellátott szobájában biztosítják.

Intézményi tulajdonban lévő, étkezéshez szükséges eszköz (pl. tányér, pohár, evőeszköz stb.) csak a fekvőbetegek részére vihető be a lakószobába az étkezés idejére.

Reggeli időpontja:	08–09- óráig
Tízórai időpontja:	10 óra
Ebéd időpontja:	12- 14 óráig
Uzsonna időpontja:	15 óra
Vacsora időpontja:	17 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ óráig

Az ellátott egészségi állapota alapján az intézmény orvosa javasolhat diétás étrendet:

- akut egészségi állapotváltozás (hányás-hasmenés, fogászati kezelés stb.) esetén,
- ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- hosszabb távon vagy véglegesen, ha egy szakorvos diétás étkezést rendel el

Abban az esetben, ha az ellátott és/vagy törvényes képviselője írásban nyilatkozik arról, hogy az orvos által előírt és az intézmény részéről biztosított diétát nem kívánja tartani - az intézmény szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatását követően a diéta elutasításának esetleges veszélyeiről, következményeiről - a normál étrendet saját felelősségére fogyaszthatja.

Előzetes megbeszélés alapján meleg ételt a távollévők részére, az elkészítéstől számított 3 órán belül lehet csak tárolni az intézmény emeletenként elhelyezett hűtőszekrényeiben, névre szólóan.

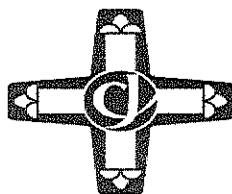
Fogyasztásra csak hőkezelést (65⁰ Celsius) követően adható ki.

Az esetleges ételfertőzés elkerülése érdekében **14.00 óra után az ebédet átadni TILOS!**

A lakóknak főzési lehetőségük nincs. Az ételek melegítésére van lehetőség az étkezőben-, a földszinti tálalókonyhában- valamint az emeleten kihelyezett mikrohullámú sütőben.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál vegyék figyelembe az ellátott egészségi állapotát, a diétás előírásokat, az ételek eltarthatóságát. A látogatók a gondozottakat csak a főnővérrel előre egyeztetett módon etethetik, itathatják.

Az intézménybe történő jelentkezést, beköltözést megelőzően minden érintett tájékozódjon az intézmény által biztosított diétás étrendekről!



5.2. Élelmezési Fórum:

Az ellátottak élelmezéssel kapcsolatos észrevételeiket az főnővérrel, a háziorvossal, az Intézményvezetővel és az Érdekképviselői Fórum Ülésen oszthatják meg. Az Érdekképviselői Fórum Ülésein elhangzott észrevételekről, bejelentésekről és az arra tett intézkedésekről az Elnök jegyzőkönyvet készít, melyet tájékoztatásként megküld az intézmény vezetőjének és a bejelentést tevőnek.

5.3. Egyéb étkezéssel kapcsolatos szabályok:

Az alagsori tálalókonyhát ellátottak, látogatók nem használhatják, oda nem léphetnek be.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál vegyék figyelembe az ellátott egészségi állapotát, a diétás előírásokat, az ételek eltarthatóságát.

Az intézmény csak az általa kiadott ételekért vállal felelősséget. A szobákban tárolt és fogyasztott saját élelmiszer okozta egészségügyi panaszokért az intézményt felelősség nem terheli.

5.4. Ruházat:

Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.

Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az intézmény – a teljes körű ellátás részeként – legalább három váltás ágyneműt, három váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít az ellátott részére. Az intézmény által személyes használatra átadott ruházat az intézmény tulajdona. Az ellátott nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére.

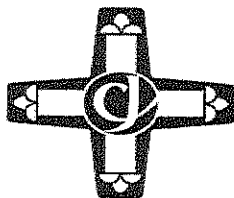
Az intézmény biztosítja:

- mindennemű intézményi textilá tisztítását, javítását, cseréjét,
- saját textilá heti egyszeri piperemosását, melyet heti beosztás szerint végez.

Beköltözkéskor az ellátott, törvényes képviselője, hozzátartozója, köteles behozott ruháit nevével ellátni (címké, textilfilc stb. segítségével) annak érdekében, hogy az a tisztítás során beazonosítható maradjon. Amennyiben a ruházat nem azonosítható be és mosás során elkeveredik, azért az intézmény nem vállal felelősséget.

5.5. Személyi higiéné:

- A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak, hozzátartozóik és a dolgozók közös érdeke és feladata.
- Az intézmény dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése és biztosítása.
- Az intézményben ellátottak személyi higiénéjéért az ellátottak és az ápolók együttesen felelősek.
- A dolgozók az ellátottak részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.
- Az ellátottak kötelessége a higiénés szabályok betartása, a rendszeres fürdés, szoba tisztaságának megőrzése.



A személyi higiéne biztosítása során fürdetést, hajmosást, körömápolást biztosítanak az ápolók/gondozók.

Tisztálkodáshoz szükséges anyagokat az intézmény biztosítja:

- tusfürdőt, vagy fokozott ellátást igénylők részére fürdetőszert,
- fürdetőhabot,
- WC-papírt
- nedves törülköződőt
- testápolót
- sampont
- inkontinens lakóinknak popsikrémet.

Felhívjuk a hozzátartozók figyelmét, hogy a tisztasági csomag részeként csak lebomló nedves törülköződőt és WC papírt hozhatnak be az intézménybe.

A nem lebomló terméket az intézmény dolgozói visszaadják a hozzátartozónak.

5.6. Mentálhigiénés foglalkozások:

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet előírja, hogy a bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki és szellemi aktivitásának fenntartásának, megőrzésének érdekében (54. § (2)).

A hasznos tevékenység testi-lelki és szellemi szükségletet elégít ki, annak eredménye sikerélménnyel jár, fenntartja az önértékelést, a fontosság érzését, és szolgálja a lelki egyensúlyt.

Foglalkoztatás: Az időskor lelki egészségvédelmében az egyik legfontosabb tényezők a lelki/ szellemi aktivitás és ennek megtartása.

Eszköze a mentálhigiénés foglalkoztatás, mely történhet egyéni és csoportos formában, ennek megvalósulásaként, az intézmény képzett mentálhigiénés szakembere nyújt segítséget.

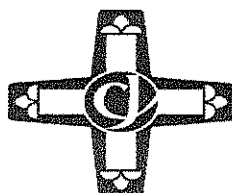
A csoportos foglalkoztatás, az ellátottak részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez az intézmény mentálhigiénés szakembere által vezetett csoportos foglalkozások megtartása.

Ennek területei lehetnek:

- manuális készségfejlesztés
- mentális karbantartás: felolvasás, társasjátékok,
- szociális készségszint megtartása: orientáció erősítése, beszéd, számolás, emlékezet.

A programokon való részvétel önkéntes, ezeken az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt.

Az egyéni foglalkozások az ágyhoz kötött ellátottaknak is biztosítva van, hiszen nem is tudnak csoportos programokon részt venni, ezért az immobilis ellátottak számára a csoportos foglalkozásokon végzett tevékenységeket egyéni formában kell megvalósítani, a lehetőségekhez és szellemi állapotukhoz igazodva.



Vannak olyan helyzetek, melyek megkívánják a kétszemélyes beszélgetést, ebben az esetben, mentálhigiénés kollégánk szintén egyéni foglalkozás, beszélgetés keretében segít lakóinknak.

A mentálhigiénés ellátás körében végezhető foglalkoztatási tevékenységeket és az ahhoz szükséges eszközöket, az intézmény biztosítja.

Foglalkoztatási formák:

- Aktivitást segítő tevékenységek
- Szellemi és szórakoztató tevékenységek
- Az ellátottak beilleszkedésének, együttélésének támogatása
- Konfliktuskezelés
- Gyászfeldolgozás segítése, támogató beszélgetés
- Átfogó programok szervezése
- segítő beszélgetés
- segítségnyújtás a vallás gyakorlásában/ hitéletben

5.7. Orvosi ellátás:

A szabad házi orvos választás lehetőségével minden ellátott rendelkezik.

Az intézmény biztosítja a jogszabályban meghatározott időtartamú orvosi ellátást, az ellátott szükség szerinti alapápolását, egészségügyi tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését. Szükség esetén gondoskodik a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, a kórházi kezeléshez való hozzájutásról. Az orvosi rendelés, vizit ideje az orvosi szoba ajtaján ki van függesztve.

Az intézményben az orvosi ellátás az intézményi orvos(ok) (Házi orvos, Neurológus, Pszichiáter) által meghatározott protokoll szerint történik, amely minden ellátottra nézve kötelező.

Az intézmény biztosítja meghatározott időtartamban az orvosi ellátást, egészségügyi tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt laborvizsgálati anyagok laborba történő szállítását.

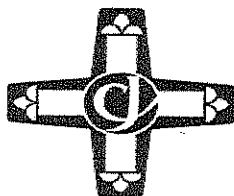
Szükség esetén gondoskodik a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, a kórházi kezeléshez való eljutásról, a visszaszállításért az intézmény nem vállal felelősséget

Az intézményi orvos rendelési idején túl (pl. munkaszüneti napokon, ünnepnapokon, éjszaka stb.) orvosi beavatkozás szükségessége esetén a központi ügyeletet, illetve az Országos Mentőszolgálatot értesíti.

Amennyiben az ellátott nem az intézmény orvosát választja, erről az intézmény orvosát és a vezető ápolót tájékoztatnia kell, ebben az esetben gyógyszereinek felírására nem jogosult az intézményi orvos. Az ellátott gyógyszereinek felírásáról az ellátottnak vagy a hozzátartozónak kell gondoskodnia.

Az intézményben a felvételt követően az ellátott, és/vagy törvényes képviselője részvételével 24 órán belül személyre szabott gondozási tervet kell készíteni, amely tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, mentálhigiénés feladatokat és azok megvalósításának módszereit és a célokat.

Az intézményi orvos(ok), a vizsgálati eredmények függvényében dönt az ellátott gyógyszereléséről.



5.7.1. Tájékoztatási kötelezettség:

Az ellátott, törvényes képviselő, hozzátartozó köteles az intézményi orvost/a főnővért, az ápolókat mindenről tájékoztatni, ami szükséges a diagnózis felállításához, a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez, a beavatkozásokhoz, így az ellátott korábbi betegségeiről, gyógykezeléseiről, szedett gyógyszereiről vagy gyógyhatású készítményekről.

5.7.2. EESZT hozzáférés:

Az intézmény nem biztosítja az ellátottak részére az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térhez (EESZT) való hozzáférést, az adatok megtekintését, letöltését, az ott tárolt dokumentumok, adatok nyomtatását. A lakó saját ügyfélkapuján keresztül férhet hozzá, tekintheti meg, töltheti le és nyomtathatja az EESZT-n tárolt adatokat.

5.8. Gyógyszerek biztosítása:

5.8.1 Térítésmentesen biztosított gyógyszerek (alaplista):

Az intézménynek készleten kell tartania az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: R.) 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított gyógyszerkészletet. Az intézménynek gondoskodnia kell a R. 52. §. (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról. Az eseti és a rendszeres gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereket az intézményi gyógyszer alaplista tartalmazza, melyeket az ellátottnak térítésmentesen az intézmény biztosít.

Az alapgyógyszer készletről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére, mely lista az orvosi rendelőben és a faliújságon megtalálható.

5.8.2. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosításának szabályai

Az egyéni gyógyszerigények költségét, a dobozonként fizetendő díj költségét az ellátott, vagy törvényes képviselője viseli.

Az eseti gyógyszerlistán nem szereplő gyógyszerekről, inkontinencia termékekről, egyéb gyógyászati készítményekről a tárgyhónapot követően számla készül.

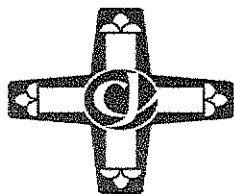
Az intézmény viseli az 1/2000 SzCsM rendelet 52. § (6-9) bekezdés pontja szerint az ellátást igénybe vevő gyógyszerigényének teljes költségét, ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme nem haladja meg a mindenkori nyugdíjminimum 20%-át, vagy

részleges költségét, ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak 20%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi teljes mértékben gyógyszerköltségét.

A fentiekől eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerigény költségének viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c) -e) pontja szerinti más személy köteles és képes, ebben az esetben egyéni gyógyszerigény költségét a térítési díjon felül érvényesíthető.



5.8.3. Gyógyászati segédeszközök:

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. A testtávoli segédeszköz az intézmény tulajdonát képezi.

5.8.4. Az eseti gyógyszerlistán nem szereplő termékek finanszírozása:

Az ellátottak saját vagy hozzátartozóik kívánsága szerint saját költségükön szerezhetik be azokat az **intézményi orvos által jóváhagyott** gyógyszereket és gyógyhatású készítményeket, melyek az ellátott számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított gyógyító-megelőző kezeléshez nem feltétlenül szükségesek.

Az ellátott gyógyszerelésében, gyógyászati segédeszköz használatában kizárólag az intézmény orvosa vagy az ellátott választott háziorvosa dönt.

Az ellátott, annak törvényes képviselője, hozzátartozója vagy más látogató által behozott, orvos által nem javasolt gyógyszerek, gyógyhatású készítmények engedély nélkül szedéséből eredő egészségkárosodásért az intézmény nem vállal felelősséget!

Az eseti gyógyszerlistán nem szereplő gyógyszerekről, inkontinencia termékekről, egyéb gyógyászati készítményekről a tárgyhónapot követően számla készül.

5.8.5. Távollét esetén gyógyszer és pelenka kiadás rendje:

Távollét időszakára előre igényelhető a gyógyszer, inkontinencia termék. A távollét megkezdése előtt, 3 nappal korábban a főnővér felé leadott írásos kérelem alapján, a főnővér összekészíti a szükséges termékeket. Térítésköteles gyógyszer és inkontinencia termék esetén azok árát a havi gyógyszerelszámolás tartalmazza.

5.8.6. Térítésköteles gyógyszerek megfizetésének szabályai:

Az intézmény által beszerzett, az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszer-szükséglet költségének, a térítés köteles gyógyszerek ellenértékének megfizetésére a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok érvényesek!

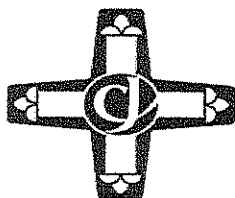
Az ellátott, törvényes képviselő, hozzátartozó részére átadás - átvételre kerülő gyógyszerekért és inkontinencia termékekért, azok felhasználásáért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.

Kórházi tartózkodás ideje alatt az intézmény részéről nem kerül sor recept felírásra, azonban a kórházi kezelést megelőző gyógyszerátvétel, gyógyszerelvitel esetén az adott készítmény a havi gyógyszerelszámoláskor számlázásra kerül, azt az intézmény nem veszi vissza.

5.8.7. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz távollét idején:

Kórházi kezelés esetén gyógyszer kiadás rendje:

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



Az ellátott kórházi kezelésének további időszakában gyógyszer az intézmény nem tud térítésmentesen biztosítani, kivéve a különleges jogcímen felírt gyógyszerek, melyek kiadhatók (közgyógyigazolványra felírhatók).

5.9. Térítés ellenében nyújtott szolgáltatások:

Havonta egyszeri alkalommal, lehetőség van **fodrász és manikűr/ pedikűr** szolgáltatás igénybevételére. Ezek díját a kiszállással megbízott vállalkozó állapítja meg, nyugta ellenében.

A fenti szolgáltatások az Intézmény területén, az Intézménytől függetlenül működnek. Igénybevételéhez előzetes bejelentkezésre van szükség.

A fentiekben felsorolt költségeket az ellátást igénybe vevőnek kell megtérítenie a szolgáltatás költségei és időpontjai a faliújságokon kifüggesztve megtalálható.

6. Elhalálozással kapcsolatos teendők:

Az ellátott elhalálozásával kapcsolatos teendőket az intézményvezetője, az ápoló-gondozó munkatársak útján biztosítja vagy az általa megbízott személy szervezi.

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:

- hozzátartozójának (törvényes képviselő) értesítéséről,
- elkülönítésről
- végtisztességre való felkészítésről
- a tájékoztatás dokumentálásáról az átadó naplóban és a gondozási dokumentációban
- értékeinek számbavételéről, megőrzéséről, jegyzéket készít az ingóságok számbavételéről, hagyatékba adásáról
- a hozzátartozójának (törvényes képviselő) átadja az igazolványokat és a számba vett értékeket.

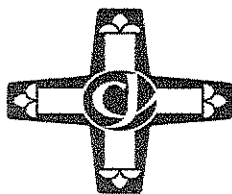
Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Amennyiben az elhunyt lakónak nincs, vagy nem lelhető fel eltemettetésre kötelezhető személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről, úgy az intézmény vezetője a haláleset szerinti, területileg illetékes önkormányzat felé köztemetési kérelemmel él.

Ha az ellátásban részesülő elhalálozása esetére az intézmény felé rendelkezik az eltemettetéséről, és erre a célra pénzt helyez el, melyben az intézményt jelöli meg kedvezményezettként, úgy az elhelyezett pénz terhére az intézmény gondoskodik a lakó igényei szerint a végtisztességről.

Az elhunyt személy ingóságait a halálesetet követően, legfeljebb 2 héten belül kell elszállítani az idősek otthonából.

A határidő eredménytelen leteltét követően az intézmény jogosult a tárgyak elszállításáról gondoskodni, ennek költségeit pedig a hozzátartozó köteles megtéríteni.



7. Értékmegőrzés, pénzkezelés

7.1. Értékmegőrzés:

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátás igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében végezzük el. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán, felelős megőrzését nem tudja vállalni. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt a *Pénzkezelési szabályzat*ban foglaltak szerint kezeljük. A behozott, személyes használatba tartozó holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, és a lakókat is erre ösztönzi.

Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget!

A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, a pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

Az intézmény fenntartója/vezetője fenntartja magának azt a jogot, hogy a megőrzési felkérést indokolt esetben visszautasítsa.

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani, de ez esetben az intézményt felelősség nem terheli!

7.2. Az ellátott pénzének kezelése:

Az ellátottnak (illetve törvényes képviselőjének) felvételkor, írásban nyilatkozni kell pénze kezelésének módjáról.

Ha az ellátott saját maga kezeli a pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, kérése esetén két tanú jelenlétében.

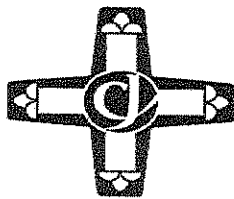
(A tanúk aláírásukkal igazolják a postai küldemény – pénz, értékcikk, csomag – átadásának megtörténtét.)

Ha az ellátott nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részleteként (pénztári nyitvatartás alatti) felvételét az intézmény által előírt külön nyilvántartásban kell dokumentálni.

Ha az ellátott betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött és hozzátartozója/ gondnoka sincsen, ezért pénze önálló kezelésére képtelen, melynek tényét az intézmény orvosa állapítja meg - akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárláshoz a pénzfelvételt az intézmény gazdasági ügyintéző munkatársa, az ellátott által személyesen adott írásbeli nevére szóló megbízás alapján intézi.

7.3. Kártérítés:

Az ellátott köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Az ellátott köteles a szándékos károkozásból eredő - a biztosítónál nem érvényesíthető - kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a sérült, illetve használhatatlan berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.



Kártérítésre kötelezhető az ellátott abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló - leltári nyilvántartásban szereplő - tárgyakat gondatlanságból elveszíti, illetve értékesíti.

7.4. Leltár

Az intézménybe történő felvételekor az ellátott személyes ruhaneműiről, kis értékű ingóságairól leltár nem készül, azokért az intézmény felelősséget nem vállal. Nagyobb értékű ingóságok tekintetében, a 7.1.-ben foglaltak az irányadók.

8. Az ellátottak és dolgozók jogai és kötelességei

8.1. Az ellátottak jogai:

Az ellátottak panaszaiikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

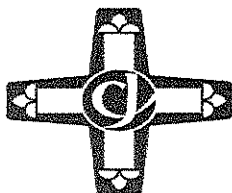
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére
- A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai
- hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben kihirdeti, valamint lakógyűlésen szóban is tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,



- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

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

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

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja:

- Az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről.
- Az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve a törvényes képviselőjét az ellátotti jogokról, az ellátottjogi képviselő és az érdekképviselői fórum megkeresésének, a panaszjog gyakorlásának lehetőségeiről, szabályairól.

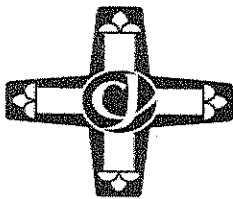
8.2. A szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az 1993. évi III. Tv. 94/L § (2) bekezdése értelmében közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- Intézményvezető
- vezető gondozó
- mentálhigiénés munkatárs
- szociális munkatárs
- szociális gondozó és ápoló
- szociális segítő
- előgondozással megbízott személy

Az intézményben foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, a munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott, törvényes képviselője vagy hozzátartozója az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza. Ellenük bármilyen erőszakos megnyilvánulás (szóbeli vagy tettlegesség) rendőri intézkedést von maga után.



8.3. Az ellátottak és dolgozók kötelességei:

- Minden ellátottnak joga van az eddigi, meg szokott életvitelét folytatni, amennyiben az a társai nyugalmát nem zavarja.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.
- 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, az ellátott ingatlanjából semmiféle értéket el nem hozhat és oda értéket nem vihet, illetve semmiféle üzlet az ellátott és a dolgozó (adás-vétel) között nem jöhet létre.
- Az intézmény dolgozója és az ellátott közt túlzottan bizalmas kapcsolat nem jöhet létre.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1 §-a] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

8.4. Az ellátottak érdekvédelme:

Az intézményben az ellátottak érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum, valamint az ellátottjogi képviselő látja el.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak, valamint az ellátottjogi képviselőnek nevét és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni. Az ellátottak érdekvédelméről a lakót a felvétele napján tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha az ellátott gondnokság alá helyezése szükséges, úgy az Intézményvezető javaslatot tesz az illetékes fővárosi kerületi gyámhivatalnál a gondnokság alá helyezés megfontolásáról.

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

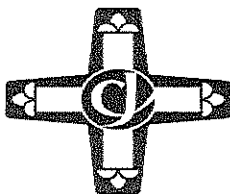
8.4.1. Az Érdekképviselői Fórum feladata:

Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, az intézményi dokumentumok közül a Szakmai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, és a Házirendet.

Megtárgyalja a bent 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 hatóság, szerv felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogsértésre utaló jeleket észlel.



Panasszal fordulhat az ellátott (vagy törvényes képviselő) illetve hozzátartozója, az intézmény vezetőjéhez, illetve az Érdekképviselési Fórumhoz, ha:

- Az intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri.
- Az intézmény dolgozói megszegik szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeiket.
- Az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

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

Az ellátott (vagy törvényes képviselő) illetve hozzátartozója, panasszal fordulhat a fenntartóhoz is, amennyiben az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem intézkedik vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet.

8.4.2. Az Érdekképviselési Fórum működése:

Az Érdekképviselési Fórum tagjait szavazással az ellátottak, a hozzátartozót hozzátartozói értekezleten a hozzátartozók, az intézmény dolgozói képviselőjét munkaértekezleten a dolgozók választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A fenntartó önkormányzati képviselőjét a fenntartó jelöli ki. Az Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül választják meg a fórum elnökét. Az elnöki tisztséget csak ellátott töltheti be.

Az Érdekképviselési fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselési Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van és biztosított az ellátottak, illetve hozzátartozóik legalább 50%-os jelenléte.

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalma a következő:

- a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét,
- a meghallgatottak adatait,
- az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását,
- a jegyzőkönyv egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőnek meg kell küldeni.

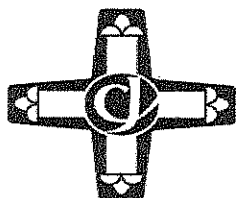
Az Érdekképviselési Fórum tagjait 4 évre választják, első ülésén elnököt választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit negyedévenként, illetve szükség szerint tartja.

8.4.3. Az Érdekképviselési Fórum elnökének feladata:

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

8.4.4. Az Érdekképviselési fórum tagok feladatai:

- az Érdekképviselési Fórum ülésein való aktív részvétel,
- az ellátottak panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti elmondása.



8.4.5. Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnése:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,
- a hozzátartozó tagsága megszűnik, amennyiben annak az ellátottnak az intézményi jogviszonya megszűnik, akinek jogán Érdekképviselői fórum tag lehetett.

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselői Fórum elnökének. 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 tiszteet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

8.5. Ellátottjogi képviselő:

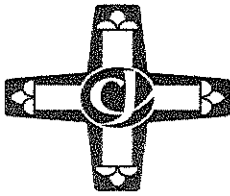
Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

8.5.1. Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá 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 hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

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



8.5.2. Az ellátottjogi képviselő jogosult:

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

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

8.5.3. Lakógyűlés és hozzátartozói fórum:

Az intézményvezető évente egy alkalommal lakógyűlést tart. A lakógyűlésre az intézmény összes ellátottját meg kell hívni.

A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a programokat, eseményeket, jogszabályi változásokat, melyek az ellátottakra vonatkoznak. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről és az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokról.

A lakógyűlésen az intézmény ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket az intézményi életéről, elmondhatják javaslataikat és feltehetik kérdéseiket. Az intézményvezető a lakógyűlésen felvetett kérdésekre 8 napon belül köteles válaszolni.

Rendkívüli lakógyűlést kell tartani akkor, ha az ellátottak többsége kéri vagy olyan esemény történik, amely az összehívást indokolja.

Az intézményvezető évente egy alkalommal a hozzátartozók részére hozzátartozói fórumot tart.

9. A korlátozó intézkedések eljárásrendje, részletes szabályai:

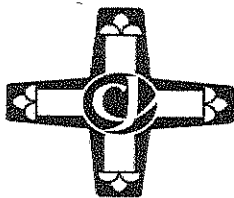
A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a főnővér jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát haladéktalanul értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

Az intézményvezető a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatást kap.

Ha a korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően a korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja.

A korlátozó intézkedést írásban kell dokumentálni, és a gondozási tervhez csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást jogszabály által előírt betétlapon (adatlapon) kell részletesen feltüntetni.



9.1. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama:

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

Korlátozó intézkedések intézményben alkalmazott egyes formái

- pszichikai korlátozó intézkedés: felszólítás a magatartás abbahagyására, illetve együttműködésre, pszichés megnyugtató.
- Fizikai korlátozás: szabad mozgásban történő korlátozás, rögzítés.
- Kémiai korlátozás: gyógyszer belegegyezés nélkül történő alkalmazása.
- Komplex korlátozás: fizikai és kémiai korlátok komplex alkalmazása

Pszichikai korlátozás: az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás, mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

A pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények alkalmazásukat kizárják, illetve az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

Fizikai korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása, így különösen az

osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott kímélő rögzítés.

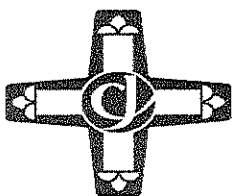
Rögzítés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra múlva lazítani szükséges. Elkülönítés, rögzítés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. Ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

Az elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet.

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

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

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



9.2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

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

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

9.3. A korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fennáll. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető magatartás/állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn.

A vészhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban dokumentálja.

9.4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek:

Az intézmény vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott hozzátartozóját, törvényes képviselőjét a korlátozó

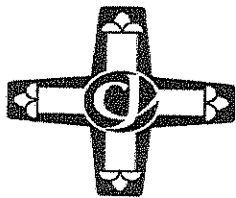
intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően haladéktalanul a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének.

9.5. A panaszjog gyakorlásának szabályai - korlátozó intézkedés esetén:

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

10. Demenciával élő ellátottak, ellátottak biztonsága:

Az elköborlás kockázata miatt az intézményben a középsúlyos és súlyos demens betegek elhelyezése az első emeleten történik, hogy biztosítsuk az ellátottak biztonságát.



Demens az az ellátást igénybevevő, aki szakorvosi javaslat, vagy vélemény alapján a demencia középsúlyos vagy súlyos stádiumába sorolható, és az állapotának megfelelő speciális ellátás nem oldható meg az idősek otthonának egyéb gondozási részlegén.

Fő feladatunk: Egyéni gondozási és ápolási, illetve foglalkoztatási tervek alapján team-munka alapú ellátás biztosítása (*szakorvosi ellátás, szakápolás, pszicho-th, mozgás-th, szocio-th*) jellegű kezelések folyamatos biztosítása egyéni bánásmóddal és holisztikus szemlélettel.

Ezen a szinten emelt gondozó létszámmal látjuk el lakóinkat, belső továbbképzés és munkaértekezlet keretében történt meg a dolgozók felkészítése.

A demenciában szenvedő idős ember, különböző dinamikájú és fokozatú szellemi és fizikai leépülést élnek meg, melynek során az épp aktuális állapotukhoz mérten igényelnek gondozási, vagy ápolási segítséget.

Otthonunk ebben kíván hosszú távú, szinten tartó, egyénközpontú és emberközeli gondozást nyújtani a segítségre szoruló demens lakóinknak.

A demens ellátás és gondozás kulcsszava a: védelem.

Speciális feltételek megteremtése által lehetővé vált az intézményben a biztonságos és kényelmes, a demens beteg szükségleteihez és viselkedési formáihoz igazodó, teljes körű ápolás, gondozás.

Alap gondozási feladat: a meglévő készségek fenntartása, és az érzések kifejezésre juttatása (pl.: rituális dolgok felelevenítése)

Nem szükséges állandóan aktivizálni a demens beteget, elég támogatni és stimulálni őt, de ezzel együtt nem feledjük, hogy ők speciális ápolásra és gondozásra szorulnak.

Speciális mentálhigiénés feladatok:

- Kognitív jellegű tünetek és pszichés – magatartásbeli tünetek enyhítése
- Képességromlás késleltetése
- Izoláció elkerülése
- Állandóság biztosítása
- A szűkebb és tágabb szociális környezetben való részvétel támogatása

Alapvető cél, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülés során életminőségét, emberi méltóságát megőrizve, jó közérzettel, és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét otthonunkban.

Speciális foglalkoztatási feladatok:

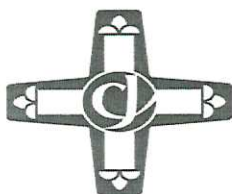
- A foglalkoztatás és a mentálhigiénés gondozás fontos része a gondoskodásnak.

Cél: tevékeny élet biztosítása

Intézményünkben lehetőség van:

- Mozgásfejlesztés: testkép, testséma, valamint a finommotorika megtartására

Célja: a mindennapi tevékenység megőrzése.



- Anyanyelvi fejlesztés: szókincs, beszéd gyakorlása

Célja: az önkifejezés és kommunikáció megtartása

- Rajz, festés: színvilág fejlesztése, az önkifejezés megtartása, harmónia növelése.
- Zene – mondóka: mesehallgatás, az emlékezet ébrentartása.

Cél: a rövid távú memória megtartása

- Kézműves foglalkozás: kisizületi mozgások fenntartása
- Cél: orientált mozgás fenntartása.

Az intézmény szakdolgozóinak szakmai kihívást jelent egy idős demens betegnek az ellátása, gondozása. Egyetlen cél lehet: minél tovább megtartani a demens ellátottat lakókörnyezetében, jó életminőség fenntartása és biztosítása mellett, tevékenyen.

11. Záró rendelkezések

Az ellátást igénybe vevő a lakószoba nem kizárólagos használatára jogosult (két ágyas szobákba), ezért tudomásul veszi, hogy az intézmény jogosult másik személyt is az általa használt szobában elhelyezni, illetve állapotváltozás-, személyi összeférhetetlenség-, valamint intézményi döntés esetén másik szobába áthelyezni.

A Házirend az időközbeni változások kiegészítése mellett jogszabályi, fenntartói, illetve intézményvezetői kezdeményezésre bármikor felülvizsgálható, megváltoztatható.

A Házirend nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei érvényességéről az intézményvezető gondoskodik.

Ez a Házirend a Megállapodás elválaszthatatlan részét képezi.

Budapest, 2026.06.01.



Slerman Judit

fenntartó képviselője