



**Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona
1102 Budapest, Halom utca 31.**

☎: +36-1-261-1014; Fax: +36-1-431-7944

Email: halom@halomotthon.hu; www.halomotthon.hu

Iktatószám: 1-5/3/2023

HÁZIREND 2023

Tartalomjegyzék

I. A Házi rend célja, hatálya: _____	4
II. Intézményi elhelyezésre jogosultak köre, és az ellátás igénybevétele: _____	4
III. Az együttélés szabályai _____	5
IV. Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje: _____	8
V. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai: _____	8
A látogatás rendje _____	8
VI. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre: _____	9
VII. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai: _____	9
VIII. A ruházattal, textíliával tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje _____	11
IX. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai _____	11
X. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok _____	12
XI. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, és térítési díja _____	12
XII. Térítési díj megállapítására és fizetésre vonatkozó szabályok _____	12
1. Személyi térítési díj mértéke _____	13
2. Távollét idejére fizetendő térítési díj _____	14
3. Belépési hozzájárulással betölthető férőhelyekre vonatkozó szabályok _____	15
4. Térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása _____	15
XIII. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások _____	16
1. Lakhatás körülményei _____	16
2. Étkeztetés _____	17
3. Egészségügyi ellátás _____	17
4. Mentálhigiénés ellátás _____	19
Foglalkozási formák, programok: _____	20
XIV. A korlátozó intézkedések eljárásrendje, részletes szabályai _____	20
1. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama: _____	21
2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai: _____	22
3. A korlátozás feloldásának szabályai: _____	22
4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek: _____	22
5. A panaszjog gyakorlásának szabályai: _____	22
XV. Intézkedések járványügyi helyzet esetén _____	23
XVI. Kártérítés _____	23
XVII. Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése _____	23
XIX. Az ellátást igénybe vevők jogai és érdekvédelme _____	24
1. Az ellátottak érdekvédelme, érdekképviselése _____	25
2. Érdekképviselési Fórum működési rendje _____	25
XIX. Az ellátást igénybe vevők és a szolgáltatást végzők kapcsolata Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
XX. A szolgáltatást végzők jogai _____ Hiba! A könyvjelző nem létezik.	

Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona

1102 Budapest Halom u. 31.

Telefon: +36-1/262-8571 (intézményvezető)

+36-1/261-1014

+36-1/260-7172

Fax: +36-1/431-7944

Email: halom@halomotthon.hu

Telefon az ellátottak számára: +36-1/260-3438

Telephelyei:

Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona

1103 Budapest, Gergely u. 85.

Telefon/fax: +36-1/264-9039

Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona

1103 Budapest, Óhegy u. 48.

Telefon/fax: +36-1/261-2565

Telefon: +36-1/260-3064

Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona

1213 Budapest, Tapló u. 1.

Telefon/fax: +36-1/278-2620

Telefon: +36-1/278-2621

A házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.), az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet.(a továbbiakban: 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátásokról szóló 37/2022. (X. 6.) Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendelete, a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről szóló

30/2013. (IV.18.) Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendelete (a továbbiakban: önkormányzati rendelet) alapján készült.

I. A Házirend célja, hatálya:

A Házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az ellátottak, hozzátartozóik és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed a Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthonában a 1102 Budapest Halom u. 31., a 1103 Budapest Gergely u. 85., a 1103 Budapest Óhegy u. 48., a 1213 Budapest Tapló u. 1. szám alatti intézményekben határozatlan vagy határozott időre ellátást igénybe vevő valamennyi ellátottra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Intézményi elhelyezésre jogosultak köre, és az ellátás igénybevétele:

Az intézmény szolgáltatását elsősorban Budapest közigazgatási területén bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel, illetve a férőhelyek 10%-ában budapesti lakcímmel nem rendelkező személy veheti igénybe.

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérésére, indítványára történik.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképességében teljesen korlátozott, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. Amennyiben az intézményi elhelyezését érintő ügyben korlátozott, törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

A belátási képesség kisebb mértékű csökkenése miatt segítségre szoruló nagykorú számára, annak kérelmére - a döntés meghozatalához szükséges segítség érdekében - a gyámhivatal támogató kirendeléséről határozhat. A támogató kirendelése a nagykorú cselekvőképességét nem érinti.

Az intézményben ellátás a III. fokozatú gondozási szükséglet megállapítása esetén, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletmegléte esetén nyújtható azon személyek részére, akik rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek.

A férőhely legfeljebb 15 %-ig felvehető az a személy, aki a meghatározott gondozási szükséglettel nem rendelkezik, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkor szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Ellátás nyújtható továbbá azon III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek is, akik a 18. életévüket betöltötték, azonban betegségük vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek.

Felvehető az intézménybe a jogosult személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a III. fokozatú gondozási szükséglet hiányában is.

Amennyiben a kérelmező pszichiátriai- vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni. (1993. évi III. tv. 68. § (3) bek.)

Az intézményi jogviszonyban állók egészségének védelme érdekében új felvételre csak a kórokozó-hordozásra irányuló negatív tüdőszűrő- és széklet-bakterológiai vizsgálati eredmény, valamint negatív bőrgyógyászati lelet igazolásával kerülhet sor.

Az intézménybe történő elhelyezési kérelmekről, soron kívüli felvételtől az intézményvezető dönt.

Az elhelyezési kérelem nyilvántartásba vételéről az Szt.. 20. § (2) bekezdés. szerinti adattartalommal) és a gondozási szükséglet vizsgálat eredményéről az intézményvezető szóban, illetve írásban tájékoztatja az ellátást kérő személy/törvényes képviselőjét. Az előgondozáskor kerül sor a megállapodás-tervezet és az intézményi Házirend átadására. Az elhelyezési kérelmek elutasítása írásban történik. Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a főpolgármesterhez fordulhat. Ilyen esetben a főpolgármester határozattal dönt az elhelyezés kérdésében. A főpolgármester I. fokú határozata ellen fellebbezésnek van helye , a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül, amelyet a Fővárosi Közgyűlésnek kell címezni.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénybe vevővel és/vagy törvényes képviselőjével **megállapodást** kell kötni a szolgáltatásokra vonatkozóan, rendelkezésre kell bocsátani az intézmény Házirendjét, tájékoztatni kell az adatkezelési kötelezettségről, az adatvédelmi tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően, az intézményi gyógyszer-alaplistáról, valamint az érdekképviselőtről.

A házirendben megjelölt határidőig az igényjogosult köteles megfizetni a személyi térítési díjat.

A férőhely kijelölése, ill. indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás – az ellátást igénybe vevő véleménye, érdeke, személyiségi jogai, egészségi állapota, vagy intézményi érdek figyelembevételével – **az intézmény vezetőjének, ill. az általa megbízott szakmai team feladata. Törekedni kell arra, hogy minden változás az ellátást igénybe vevő egyetértésével találkozzon.**

III. Az együttélés szabályai

Az intézményben élő ellátottaknak, valamint intézményünk dolgozóinak az egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a személyre szabott bánásmód, a kölcsönös tapintat, az udvariasság, a megértés és a tolerancia.

Az intézmény ellátottainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény vezetője gondoskodik, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, az ellátottak személyi jogainak tiszteletben tartásáról. Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az intézményi rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

Az intézmény vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény, ill. annak dolgozói a Házirendben foglaltaknak megfelelően lássák el feladataikat.

Az intézmény napirendje

Felkelés ideje

Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátást igénybe vevők vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, és időben érkezzenek a reggelihez.

Lefekvés ideje

Személyes igény szerint történhet. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok az ellátottak, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő. Lámpát, olvasólámpát, stb. használni - 21 óra után - a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban a társalgókat lehet igénybe venni.

Az esti lepihenés után (21.00. óra) a lakószobákban lévő televíziók és rádiók használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. Megegyezés hiányában csak fülhallgatóval lehet televíziót, rádiót használni, melyet az ellátottaknak kell beszereznie. A közös helyiségekben (társalgók) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban le kell azokat halkítani oly 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, apartmanokba való bejutás lehetőségét.

Az intézmény ellátottja más ellátott/ellátottak által használt lakószobákban csak az ott élő(k) együttes beleegyezésével tartózkodhat.

A közösségi helyiségekben elvárt, a társadalmi normáknak megfelelő ruházat viselése.

Dohányzás

Az 1999. évi XLII. tv a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól 4.§ (8) bekezdése alapján az intézmény egész területén a dohányzás tilos, kivéve a nyílt légtérben kizárólag a kijelölt helyen.

Szeszesital - fogyasztás

Az intézményben a kulturált alkoholfogyasztás megengedett, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az intézmény rendjét, a többi ellátott nyugalma, és nem veszélyezteti súlyosan önmaga egészségi állapotát. Az intézmény – a területén kívül – lerészegedett ellátottakat nem köteles beszállítani és az esetlegesen bekövetkezett sérülésekért, eseményekért felelősséget nem vállal. A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon ellátottak esetében, akik egészségi állapotuk miatt, rendszeres gyógyszerelésben részesülnek.

Mértéktelen alkoholfogyasztásból eredő agresszivitás, durva viselkedés esetén az Érdekképviselői Fórum - a többi ellátott jogainak, nyugalma, védelme érdekében – a házirend súlyos megsértése miatt, intézkedést kezdeményezhet az intézmény vezetője felé.

Állattartás

Az intézményben állattartásra nincs lehetőség. Az intézmény területére betévedt kóbor állatokat egészségügyi és higiénés okok miatt etetni tilos. Látogatás alkalmával sem hozható állat az intézmény területére.

Az intézmény házirendjének súlyos megsértése:

Az intézmény házirendjének megsértése súlyosnak minősül, ha az ellátott:

- az intézményben élő másik ellátott, az ott dolgozó, vagy az intézmény sérelmére a Büntető Törvénybe ütköző büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el.
- a társai nyugalját, pihenését magatartásával nagymértékben rendszeresen és tartósan zavarja
- ellátott társaival vagy az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít.
- többszöri szóbeli, írásbeli felszólítás ellenére a **dohányzásra** vonatkozó szabályokat megszegi
- az ellátott - többszöri szóbeli, írásbeli felszólítás ellenére - **túlzott mértékű alkohol és egyéb tudatmódosító szer** fogyasztás hatására normasértő magatartás tanúsít.
- súlyosan megrongálja az intézmény vagy lakótársai értékét, vagyontárgyát. Ebben az esetben a károkozás helyreállítási költségei, a károkozónak kell megfizetnie.
- **a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.** Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a térítési díj fizetési kötelezettségének felszólítás ellenére sem tesz eleget, az intézmény vezetője kezdeményezi a fenntartónál az intézményi jogviszony megszüntetését. **(Térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztásával kapcsolatos részletes szabályozást e Házirend XII./4. pontja tartalmazza)**

Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, amelyben tájékoztatást ad az ellátottaknak az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről, valamint az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokról. Az ellátottak tájékoztatást kapnak intézményvezető által évente készített tájékoztató (és lakógyűlésen előadott) alapján, mely tartalmazza:

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

A lakógyűlésen az intézmény ellátottai szabadon kifejezhetik véleményüket, elmondhatják javaslataikat, feltehetik kérdéseiket.

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

IV. Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje:

Valamennyi ellátott - egészségi állapota függvényében - az intézményből szabadon kijárhat. Azon ellátottnak, aki este ajtózáras után - 19 óra után - kíván hazatérni vagy az éjszakát is máshol kívánja tölteni, erről tájékoztatnia kell a szolgálatos ápolót.

Az intézményünk főbejáratai kapucsengő rendszerrel vannak ellátva, amelyet a biztonsági szolgálat kezel. A személybejárón a kapucsengő használatával lehet közlekedni.

Az ellátást igénybevevő távolmaradási szándékát két nappal előre jelezze az intézmény vezetőjének.

Az ellátást igénybe vevőnek be kell jelenteni eltávozási szándékát a telephelyvezetőnek, illetve a szolgálatot teljesítő szakdolgozónak.

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

V. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai:

Az ellátottnak az ellátott társaikkal való kapcsolatában is az egymás iránti tisztelet, egymás személyiségi jogainak tiszteletben tartása, a legfontosabb szempont. Egymás lakószobáiban csak az ott élők együttes beleegyezésével tartózkodhatnak. A társasági együttlétekre (családdal, lakótársakkal, ismerősökkel) a közös társalgókban - megfelelő időjárás esetén - az intézmény kertjében is - biztosítunk meghitt, kényelmes a kapcsolatok építésére, fenntartására alkalmas körülményeket.

A látogatás rendje

Az ellátást igénybe vevők fogadhatnak látogatókat, azonban a látogató életvitelszerű tartózkodása az intézményben nem megengedett.

- A többi ellátott társ nyugalma érdekében a látogatás ideje:
 - 9⁰⁰ - 18⁰⁰ óra közötti időszak (minden nap)
- A délutáni pihenő ideje, általában 14⁰⁰-16⁰⁰ óra között van, a délutáni pihenő ideje alatt a pihenni vágyók nyugalmanak biztosítása érdekében az ellátottak lehetőleg ne a lakószobában fogadják a látogatókat.
- 18⁰⁰ óra után az intézményben a látogatók, a műszakban lévő szakdolgozó engedélyével tartózkodhatnak.
- Orvosi vizit idején, valamint étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget.
- Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, ill. szüneteltethető.

A látogatásokról a portán látogatási naplót vezetünk.

Kérjük, hogy a **látogatók** az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra!

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró látogatókkal szemben az intézmény vezetője, a részlegvezető, az intézményvezető ápoló, a vezető ápoló, a műszakban lévő szakdolgozó szükség szerint a biztonsági szolgálat igénybe vételével intézkedik a rend helyreállítása érdekében. Az intézkedés lehet: látogató eltávolíttatása, - szükség esetén hatóság igénybe vételével - látogató kitiltása.

VI. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre:

Az ellátást igénybe vevő beköltözésekor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen személyes tulajdonát képező használati tárgyait, kényelmi eszközeit, (óra, borotva, stb.) szórakoztató elektronikai tárgyait (rádió, stb.), azzal, hogy több férőhelyes szobában ellátott társai lakókörnyezetét, nyugalma nem zavarhatja, valamint - névvel ellátott- személyes ruházatát, lábbelijét.

Az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat és dolgokat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz, gázspray, kábítószer, gyógyszer, stb.).

Elektromos háztartási berendezés (pl. vízforraló, kávéfőző, vasaló, rezsó, mikrohullámú sütő stb.) csak a kijelölt helyen használható. Ezeknek a berendezéseknek meg kell felelnie az érintésvédelmi szabványoknak (évente kötelező érintésvédelmi vizsgálat, melynek költségei az ellátottat terhelik). Amennyiben az ellátásban részesülők egészségi állapotuknál fogva nem képesek ezen tárgyak rendeltetésszerű használatára, az intézmény vezetője korlátozza a birtoklás feltételeit, illetve megtiltja azok használatát.

Elektromos moped használata:

Az elektromos moped utcai közlekedésben lassú járműnek minősülő eszköz, amely épületen belül nem a kerekesszéket helyettesíti. Az intézmény biztosítja NEAK által engedélyezett elektromos moped kijelölt helyen való tárolását. Az épületen belül **baletveszély** miatt tilos a használata, ebben az esetben az intézmény egyéb, mások épségét nem veszélyeztető, gyógyászati eszközt biztosít. A moped karbantartási költsége az ellátottat terheli. Amennyiben a mopedet egészségi állapot változása miatt az ellátott nem tudja használni, és az a saját tulajdonát képezi, az ellátott által erre meghatalmazott hozzátartozója az intézményből elszállítja. A használaton kívüli eszközök intézményben való tárolása nem megengedett.

Az intézmény vezetője az ápoló személyzettel folyamatosan ellenőrizteti minden ellátásban részesülő személynél a testi épséget veszélyeztető tárgyak birtoklását, illetve használatát.

Tűz- és robbanásveszélyes anyag nem tárolható a lakószobában (pl. benzin, gázpalack, szpiritusfőző, stb.). Ezek mindenkor ellenőrzése a szolgálatot teljesítő szakdolgozó feladata.

VII. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai:

Érték- és vagyon megőrzés szabályai

Az értékmegőrzés az intézmény Pénz-és letétkezelési szabályzata szerint történik. Az intézmény kijelölt dolgozóinak (pénztáros, szociális, terápiás munkatárs) feladata, hogy a pénz- és letétkezelésre vonatkozó szabályokat az intézménybe történő felvételkor az ellátást igénybe vevővel, hozzátartozójával és gondnokával megismertesse.

Az ellátást igénybe vevőknek joguk van érték- és vagyontárgyaikat, készpénzüket maguknál tartani. Az intézmény kizárólag a megőrzésre letétbe, - elismervény ellenében - leadott

értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzt az ellátott előzetes írásbeli megbízása alapján az intézmény a letétes nevére szóló takarékbetétkönyvben helyezi el, melynek megőrzéséről gondoskodik.

Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele - szükség esetén hivatalos értékbecsléssel-, tételes leírással kerül letétbe helyezésre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

A megőrzésre átadott értéktárgyak előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni a központi intézmény pénztárában. Banki széf bérlésének igénye esetén az intézmény az ügyintézésben tevőlegesen részt vesz (pl. kíséző biztosítása), de a költségek az ellátottat terhelik.

Az ellátottak által lakott apartmanban elhelyezett vagyontárgyak felelős őrzését az intézmény nem tudja vállalni. Az intézmény vagyonának megőrzése érdekében, nagyobb értékű elektronikai eszközök (pl. televízió, számítógép, stb.) behozatala az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével történhet.

Az épületek állagának megóvása érdekében az egyéni igény szerinti bekötések (pl. televízió műsorszolgáltató, internet szolgáltató, mosó- és mosogatógép, stb.) nem engedélyezhetőek.

Az ellátottak pénzének kezelése:

Az ellátást igénybevevőnek (illetve törvényes képviselőjének), írásban nyilatkozni kell pénze kezelésének módjáról.

A készpénz betétbe való elhelyezéséről az intézmény vezetője a pénz átvételétől számított 4 munkanapon belül gondoskodik.

Ha az ellátott saját maga kezeli a pénzt, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, 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, az erről szóló írásbeli megbízása alapján, annak részletenkénti felvétele a Letétkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik pénztári nyitvatartási idő alatt.

Amennyiben az ellátott egészségi állapota miatt tartósan ágyhoz kötött, **és nincs hozzátartozója** úgy személyes szükségleteinek kielégítéséhez – előzetes írásbeli meghatalmazás alapján - az intézmény személyre szóló vásárlást biztosít.

A vásárlásokat az intézmény Letétkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell végezni. Az átadás tényét két tanú aláírásával kell igazolni.

Az ellátottak egymás közötti pénzügyeiért az intézmény felelősséget nem vállal.

Intézményből távozó ellátottak letétben kezelt értékeinek átadása

Az elhunyt, valamint az intézményből kiköltöző ellátottak letétben kezelt értékeinek átadása az intézmény Letétkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik. A **Letétkezelési szabályzat** „*Letétben kezelt értékek átadás-átvételi jegyzéke, hagyatékba*” elnevezésű melléklet kitöltésével történhet 3 példányban, 1. példány a letéti kiadási bizonylat, 2. példány a hagyatéki anyag melléklete, 3. példány illetékes önkormányzat hagyatéki előadóhoz kerül.

Az intézményből kiköltöző ellátottak letétben kezelt értékeinek átadása szintén az intézmény **Letétkezelési szabályzatának** „*Letétben kezelt értékek átadás-átvételi jegyzéke,*

ellátottnak/gondnoknak” elnevezésű melléklet **kitöltésével** történhet, mely a letéti kiadási bizonylat melléklete.

VIII. A ruházattal, textíliával tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátást igénybe vevők saját ruházatukat és textíliájukat használják.

Az ellátást igénybe vevők által használt ruhák, textíliák valamint az intézmény dolgozói védőruházatának mosása biztosított, és így kölcsönösen elvárt, hogy tiszta, hiánytalan ruházatot viseljenek. Az ellátottak ruháinak és textíliáinak javítását az intézményünkben alkalmazott varrónő végzi.

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

Az ápolók, gondozók igény szerint segítséget nyújtanak az ellátást igénybe vevő tisztálkodásához. Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottnaként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, szükség szerint biztosítja.

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Az ellátó személyzet feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartása és felügyelete. Az intézményi ellátottak személyi higiénéjéért az ápoló, gondozó személyzet a felelős.

IX. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- az igényjogosult halálával;
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezése alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- a megállapodás felmondásával.

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

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott

- és/vagy törvényes képviselője kéri a jogviszony megszüntetését, ebben az esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg;
- másik intézménybe történő elhelyezésére került sor;
- intézményi elhelyezése nem indokolt;

- az ellátott a Házirendet súlyosan megsérti; (**A házirend súlyos megsértésének esetei e Házirend III. pontja**)

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt. A megszüntetésről, valamint a megszüntetés ellen tehető jogorvoslatról **írásban** értesíti a jogosultat és/vagy törvényes képviselőjét. Ha megszüntetéssel a jogosult és/vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a főjegyzőhöz fordulhat. A jogorvoslati kérelemről a főjegyző határozattal dönt.

A főjegyző jogerős és végrehajtható döntéséig a szociális ellátást változatlan feltételek mellett fent kell tartani.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

X. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátott élhet. Az intézmény területén az ellátottak személyiségi jogaik figyelembevételével az egyéni és közösségi vallás gyakorlására a lakószobákban, és az erre kijelölt közösségi helyiségben van lehetőség. Havonta egy alkalommal katolikus pap Szentmisét, egy alkalommal 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.

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

- hivatalos vagy magánügy intézésében, bevásárlásban segítségnyújtás;
- intézményen belüli kulturális programok;
- férfiak részére borotválás;
- mozgásterapeuta.
- az ellátottak intézményi és saját textíliájának piperemosása (az intézmény székhelyén és minden telephelyén:);

Eseti térítési díjat kell fizetni az alábbi szolgáltatások igénybevétele esetén:

(az intézmény székhelyén és minden telephelyén:),

- mozi, színház, kiállítás, múzeumlátogatás, kirándulás (önköltségi áron);
- fodrász teljes körű szolgáltatása (kifüggesztett árjegyzék szerint);
- egyéni igény szerinti betegszállítás.

Térítésköteles továbbá:

1103 Budapest, Gergely u. 85. telephelyen:

- a lakószobai telefon használata.

A szolgáltatások díjai a helyszínen kifüggesztve találhatók.

XII. Térítési díj megállapítására és fizetésre vonatkozó szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni (Szt. 114. § (1) bekezdés, valamint a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet). Az **intézményi térítési díj** összegét Budapest Főváros Közgyűlése az önkormányzati rendeletben állapítja meg, tárgyév április 1-ig. Az intézményi térítési díj évközben egy alkalommal korrigálható. A térítési díjakról a főjegyző Közleményt ad ki, az önkormányzati rendelet 3. §-ában foglaltak alapján.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

1. Személyi térítési díj mértéke

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díjat havonta kell megfizetni, legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.

Az intézmény vezetője a jövedelem és vagyonvizsgálatot elvégzi, és annak alapján személyi térítési díjat állapít meg, melyről az ellátottat az ellátás igénybe vételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összeg nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét és az ellátott havi – jövedelemigazoláson alapuló – jövedelmének 80 %-át. A személyi térítési díj megállapítása során a jövedelemben beleszámít a jelentős készpénzvagyont, a jelentős ingatlanvagyon és a tartásra köteles és képes hozzátartozó jövedelme. A jelentős ingatlanvagyon terhére megállapított térítési díj és költőpénz jelzálogjog bejegyzéssel történik.

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

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

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét:

- és az ellátott **jelentős pénzvagyonnal rendelkezik** → a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbséget a jelentős pénzvagyomból kell fedezni;
- és az ellátott **nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal** → a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon 96-od részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg;
- amennyiben az ellátott pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését a Szt. 68/B. § (1) bekezdése vagy a 117/B. § (1) bekezdése szerint más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a jövedelemhányad - a 117/B. § (2) bekezdése szerinti esetben a más által vállalt személyi térítési díj - és az intézményi térítési díj közötti különbséget megfizetésére az erre irányuló, külön **Megállapodás alapján a nagykorú gyermek köteles;**
- ha a térítési díj különbséget megfizetéséről szóló Megállapodás nem jön létre, **a fenntartó a bíróságtól kérheti**, hogy a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.) rokonsági iránymód szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbséget megfizetésére kötelezze;

- az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját a 117. § (2) bekezdésb) pontja alapján kell megállapítani.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, legfeljebb 3 év időtartamra (amely időtartam meghosszabbítható) vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell alkalmazni azt a szabályt, hogy az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át, továbbá nem kell elvégezni a jövedelem és vagyonvizsgálatot. Biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az önkormányzati rendelet 4.§ (14) bekezdés szerint az **átlagot meghaladó minőségű** elhelyezési körülményeket biztosító ellátásért az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat köteles megfizetni. Amennyiben a mindenkori intézményi térítés díj összegének a befizetését az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem teljesíti, úgy az intézmény vezetője az ellátottat átlagos feltételeket biztosító intézményi férőhelyre helyezi át.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a főjegyzőhöz fordulhat. A főjegyző a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A főjegyző ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik és jelzálogjog alapjául szolgáló vagyona nincs. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költsépenzt biztosít. Költsépenzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, akinek a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. A költsépenz nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-nál.

Térítési díj visszamenőleges megállapítása:

Abban az esetben, ha az ellátott az intézménybe történő felvételkor - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, de részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra, az intézményvezető a személyi térítési díjat megállapítja, amely megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja. Az ingatlanvagyon terhére megállapított személyi térítési díj, továbbá a jövedelemmel nem rendelkező ellátottnak kifizetett költsépenz jelzálogjog bejegyzéssel történik.

A térítési díj befizetésének elmulasztása miatt az intézményvezető felszólítja az ellátottat. Eredménytelen felszólítás esetén a hátralék rendezésével kapcsolatos teendőket elvégzi. A díjhátralék behajtására az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 131-138. §, és az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény szabályai az irányadóak. A behajtással járó többlet költségek az ellátottat, illetve hozzátartozóját/törvényes képviselőjét terhelik.

2. Távollét idejére fizetendő térítési díj

Az ellátásban részesülő személy **két hónapot meg nem haladó távolléte idején** a megállapított **személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesítendőek.** A bejelentett távollét teljes idejére a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 28. §-a szerinti személyi

térítési díjat kell az ellátottnak fizetnie, annak figyelembevételével, hogy az intézmény területén tartózkodása idejére (távollét kezdő és visszaérkezés napja) részére az ellátást biztosítani kell. A nem bejelentett távollét teljes idejére a személyi térítési díj teljes összegét meg kell fizetni.

A két hónapot meghaladó távollét idejére:

- egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartamára az ellátott és/vagy törvényes képviselője a megállapított személyi térítési díj **40%-át fizeti.**
- egyéb távollét, szabadság esetében a személyi térítési díj **60%-t fizeti.**

3. Belépési hozzájárulással betölthető férőhelyekre vonatkozó szabályok

A megüresedő férőhelyek betöltése esetén a fenntartó belépési hozzájárulást állapíthat meg, amelyet az intézményi jogviszony létesítése (Megállapodás megkötése) előtt kell megfizetni.

A belépési hozzájárulás összege évente egyszer változtatható meg. A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg.

Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének.

A visszafizetést a jogviszony megszűntetéséről történő intézményi tudomásszerzéstől számított 30 napon belül kell teljesíteni, a visszafizetés időpontja nem lehet a tényleges intézményi jogviszony megszűnése előtti időpont.

4. Térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését;
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Amennyiben ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését;
- ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy 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;
- az intézményi jogviszony nem szüntethető meg, amennyiben a személyi térítési díj megfizetését a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

Az intézményi ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve törvényes képviselője, hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1). 2.pontja], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles, az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül – haláleset kivételével - megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény visszafizeti.

XIII. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére ápolást, gondozást és teljes körű ellátást biztosít.

Gondozási tevékenység magában foglalja a fizikai, mentális és életvezetés segítségét. Az ellátottat szociális, testi, és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban kell részesíteni. A hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi- szellemi funkciójának helyreállítására és szinten tartására kell törekedni.

Egészségügyi tevékenység a gondozási feladatok ellátása során, közvetlenül felmerülő és az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó, illetve további egészségi állapot romlását megakadályozó feladatellátás.

A teljes körű ellátás magában foglalja:

- a lakhatási körülményeket;
- az étkezés biztosítását;
- a ruházattal és textíliával való ellátást;
- az egészségügyi- és mentálhigiénés ellátás biztosítását;
- az érték és vagyon megőrzés lehetőségeit.

1. Lakhatás körülményei

A 1102 Budapest, Halom u. 31. alatti Idősek Otthona székhelyén és 3 telephelyen látja el az időseket. A székhely intézményben az ellátást igénybe vevők elhelyezése 2-4 ágyas szobákban történik.

Az intézményhez tartozó telephelyeken az elhelyezés:

1. A 1103 Budapest, Gergely u. 85. szám alatti telephelyen átlagot meghaladó minőségű, 1-2 ágyas apartmanokban, illetve 3-4 ágyas szobákban történik az ellátás.
2. A 1103 Budapest, Óhegy u. 48. szám alatti telephely „A” épületében 2-4-6-7 ágyas szobákban, „B” épületében 2-4 ágyas szobákban történik az ellátás.
3. A 1213 Budapest, Tapló u. 1. szám alatti intézményben 1-2-3-4 ágyas szobákban történik az ellátás.

A székhelyen, valamint az Óhegy utcai és Tapló utcai telephelyen közös használatú mellékhelyiségek, társalgó és teakonyha áll az ellátottak rendelkezésére.

2. Étkeztetés

Az intézmény napi ötszöri étkezést (három fő-, és kettő kísétkezés) biztosít. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) biztosítunk.

A Halom utcai központi intézmény főzőkonyhával rendelkezik, innen történik az Óhegy u. 48., Gergely u. 85. és a Tapló u. 1. szám alatti telephelyek teljes körű élelmezésének biztosítása.

Az étkezés az étkezőkben turnusokban történik. A lakószobákban kizárólag csak orvosi utasításra (időlegesen megbetegedett), illetve fekvőbeteg ellátott étkezhet, ahol egyéni tálcás tálalási rendszert alkalmazunk.

Az étkezések időpontja:

Reggeli:	7 ³⁰ órától	9 ⁰⁰ óráig
Ebéd:	12 ⁰⁰ órától	13 ³⁰ óráig
Vacsora:	17 ³⁰ órától	19 ⁰⁰ óráig

Az ételek kiszolgálásának módja az intézmény sajátosságaitól függően eltérő.

Az étkezésből kijelentkezők részére a térítési díj fizetés a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást nyújtó térítési díjról kerül sor.

Intézményünk telephelyein a tálalókonyha, illetőleg a teakonyha használata kifüggesztett időpontban az ellátottak rendelkezésére áll, ételmelegítésre, vagy tea, stb. elkészítésére. A tevékenység befejezése után a használónak megfelelő rendben kell hagyni a teakonyhát.

Mind az ellátást igénybe vevőktől, mind az intézmény dolgozóitól elvárható, hogy az étkezési időpontokat lehetőség szerint betartsák. Előzetes megbeszélés szerint a távollévők részére az eltehető ételeket az intézmény hűtőszekrényben tárolja, és utólag kiszolgálja az ellátott részére. A fekvő betegek ellátásánál gondoskodni kell a rendszeres folyadék bevitelről.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket az élelmezésvezető- dietetikussal vagy az élelmezési bizottság bármely tagjával lehet megbeszélni. Az Élelmezési Bizottság az észrevételekről, bejelentésekről és a tett intézkedésekről emlékeztetőt készít, amelyet tájékoztatásul megküld az élelmezésvezetőnek.

Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni. Ételhulladékot, száraz kenyeret, csak az intézménnyel szerződéses jogviszonyt létesítő szállíthatja el.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál legyenek tekintettel az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára, az alkalmazott diétára, az ételek eltarthatóságára. Élelmiszert csak névvel, dátummal ellátott zárt fedelű dobozban lehet behozni és hűtőszekrénybe kell tárolni.

Az ellátottak, és/vagy látogatóik által készített, illetve behozott vagy más pl.: ételfutár szolgálattal behozott élelmiszerekért az intézmény felelősséget nem vállal.

3. Egészségügyi ellátás

Az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Ennek keretein belül:

- gondoskodik az egészség megőrzését szolgáló felvilágosításról;
- orvosi ellátásról, közalkalmazotti jogviszonyban, valamint szerződés alapján biztosítjuk a házi orvosi ellátást;
- szükség szerinti alapápolásról az otthoni szakápolási tevékenység kivételével, ennek körében különösen:
 - a) a személyi higiéné biztosításáról,
 - b) gyógyszereléséről,
- az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról;
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásról az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározott formában;
- térítésmentes, támogatott, valamint egyéni igény szerinti térítésköteles betegszállítás megszervezéséről;
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról;
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásról.

A szabad házi orvos választással minden ellátott élhet, azonban az ezzel kapcsolatosan felmerült többletköltségek az ellátottat terhelik.

Amennyiben az ellátott nem az intézmény orvosát választja, erről valamint a terápiájáról az intézményvezető ápolót, és a vezető ápolót tájékoztatnia kell, hogy betegség, vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor.

Az intézményi orvos utasítása nélkül szedett gyógyszerfeleségekből eredő problémákért az intézmény felelősséget nem vállal.

Minden olyan ellátást, amelynek elmaradása esetén az ellátott egészségi állapotában várhatóan súlyos vagy maradandó károsodás következne be, csak közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban, illetve írásképtelensége esetén két tanú együttes jelenlétében utasíthat vissza. Ez utóbbi esetben a visszautasítást az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell, amelyet a tanúk aláírásukkal hitelesítenek.

Az ellátást igénybe vevő köteles az Eütv. 26.§-a szerint az ellátásban közreműködő egészségügyi dolgozókkal együttműködni, a gyógykezelésével kapcsolatban a tőlük kapott rendelkezéseket betartani.

Köteles továbbá tájékoztatni őket mindarról, amely szükséges a kórisme megállapításához, a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez, így különösen minden korábbi betegségről, gyógykezeléséről, gyógyszer vagy gyógyhatású készítmény szedéséről, egészségkárosító kockázati tényezőiről.

Az orvosi rendelés ideje a Faliújságon, ill., az orvosi szoba ajtaján van kifüggesztve.

Az intézménynek készleten kell tartania az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított eseti gyógyszerkészletet. Az intézménynek gondoskodnia kell az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet. 52. §. (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa (i) állítja össze. Az eseti és a rendszeres gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat – (a továbbiakban: **alap-gyógyszerkészlet**) az ellátottnak térítésmentesen, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is, az intézmény biztosítja.

Az intézmény az alap-gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül

elsősorban a **közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt** biztosítja. Az alap-gyógyszerkészletről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére.

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

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének

a) teljes költségét, ha

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap - 20 %-át, vagy
- az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alap 20%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszer szükségletének költségét.

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

- az ellátást igénybevevő az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet 52. § (6) bekezdés b) pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg;
- az igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdés c - e) pontja szerinti más személy köteles és képes.

Az Eütv. 188 § d) pontjában meghatározott betegeket úgymint: pszichiátriai beteg: az a beteg, akinél a kezelőorvos a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Revíziója szerinti Mentális és Viselkedészavar (F00-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84) diagnózisát állítja fel-ellátó valamennyi bentlakásos intézményben az Eütv. szerinti veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén a pszichiátriai betegek jogaira vonatkozó rendelkezések figyelembe vétele mellett rendeli az erre jogosult személy a korlátozó intézkedést.

4. Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény **a mentálhigiénés ellátás** keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot;
- konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést;
- szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit;
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást;
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit;
- az ápolás-gondozás ill. rehabilitációs tervek megvalósítását;
- a hitélet gyakorlásának feltételeit;
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését;

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.);
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.);
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.);
- az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Az intézmény vezetője, ha az ellátott gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál. (Szakorvosi véleménnyel rendelkező súlyos demens ellátottnál minden esetben.)

Foglalkozási formák, programok:

Az intézményi ellátás keretében a szakszemélyzet gondoskodik az egyén testi-lelki aktivitásának fenntartásáról, és megőrzéséről, ennek érdekében fizikai, szellemi és szórakoztató tevékenységeket szervez. Így biztosítva a személyre szabott gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást.

Az intézmény szakdolgozói szervező munkájuk során figyelemmel vannak az ellátást igénybe vevők korára, egészségi állapotára, meglévő képességeikre és egyéni adottságaikra.

Az ellátottak az otthonban működő kulturális szakkörök (irodalmi, kézműves, ének-zene-tánc, stb.) szolgáltatásait önkéntesen és térítésmentesen vehetik igénybe.

A színház- és múzeumlátogatás költségei az ellátottat terhelik.

A foglalkozásokat a szociális, terápiás csoport szervezi, s az ebben való részvétel az ellátottak részéről önkéntes.

Szocioterápiás foglalkozási formák: pl.: udvari munka, konyhai-, mosodai-, varrodai-, kiegészítő munka, ellátott társak segítése, kísérése, könyvtár kezelése, kézbesítés, portaszolgálat. A foglalkozás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.

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

Az intézmény működési körén belül szervezett szocioterápiás foglalkozásért, így a házi és házkörűli munkáért, és a mindenkori jogi szabályozás alapján a foglalkozásban résztvevő ellátottakat az intézmény munkaterápiás jutalomban részesíti.

Munkajutalomban minden, az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásban résztvevő ellátott részesíthető, függetlenül attól, hogy rendszeres, havi jövedelemmel rendelkezik-e vagy sem. A munkajutalomról, az abban részesíthető személyekről, valamint az adható összegről az intézményvezető a foglalkozás szervező munkatárs javaslata alapján dönt.

A munkaterápiás jutalom a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kerül kifizetésre.

Az ellátott - amennyiben egészségi állapota engedi - saját maga is létesíthet munkaviszonyt, melyből származó jövedelmét a Jövedelemnyilatkozaton fel kell tüntetnie.

XIV. 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 műszakvezető ápoló jogosult. Műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére a szolgálatban lévő legmagasabb szakképzettséggel rendelkező ápoló, gondozó jogosult.

Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

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 kell részletesen feltüntetni.

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.

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, ill. az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

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

Az elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet. Rögzítés, lekötés esetén biztosítani kell az ellátott kényelmét és állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra múlva, lazítani szükséges. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként (terhes személyek esetén legkésőbb 2 óránként) kell elvégezni. Ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

Kémiai, vagy biológiai korlátozás:: a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Ebben az esetben az orvos által előzetesen rendelt, a veszélyeztető, illetve

közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható. A gyógyszer beadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

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

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

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

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

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

3. A korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fennáll. A mennyiben 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 állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállásáig állhat fenn. A vészhelyzet elhárulását követően annak feloldását, a korlátozó intézkedést elrendelő személy, írásban dokumentálja.

4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek:

Az intézmény vezetője 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátott jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének.

5. A panaszjog gyakorlásának szabályai:

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

képviselőik, valamint az intézmény dolgozói számára az intézményben hozzáférhető, jól látható helyen ki kell függeszteni.

XV. Intézkedések járványügyi helyzet esetén

A Házirend bármely pontja, amelyet a járványügyi helyzet, illetve annak elrendelt fokozatai érintenek minden esetben a hatályos a mindenkor hatályos kormányrendeletek, határozatok Nemzeti Népegészségügyi Központ, EMMI és Belügyminiszteri határozatok, kiadott eljárásrendek, utasítások, a fenntartó által kiadott utasítások, ajánlások továbbá, ezen dokumentumok alapján készült intézményvezetői utasításokkal egészül ki.

Amely vonatkozik:

- az intézményből való kijáráásra;
- látogatás módjára, látogatási időre, látogatási tilalomra;
- készpénzes befizetésekre;
- új intézményi jogviszony létesítésére;
- a védőeszközök, védőfelszerelések használatára;
- az intézményből való távollétekre;
- szakorvosi vizsgálatokon való részvételre, annak módjára;
- a szociális távolságtartásból adódó korlátozásokra, pl.: étkezőben való étkezés; kerülése, -csoportos események rendezvények szüneteltetése;
- személyi higiéné fokozottabb ellenőrzése;
- szoba létszámok módosítására;
- izolációs férőhelyekre való elhelyezésnél a vonatkozó szigorúbb utasítások betartására.

XVI. Kártérítés

Az ellátást igénybe vevő, a hozzátartozó, látogató köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Köteles továbbá a szándékos károkozásból eredő - a biztosítónál nem érvényesíthető - kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy napi forgalmi értékével azonos, ill. javíthatósága esetén a javítás költségével egyezik meg.

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

XVII. Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése

Az ellátást igénybe vevő elhalálózásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője szervezi.

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:

- elkülönítéséről paravánnal;
- végtisztességre való felkészítéséről;
- törvényes képviselő, valamint az Szt. 20.§ szerinti hozzátartozók értesítéséről;

- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyaték kerületi Önkormányzat hagyatéki előadóójához való továbbításáról, majd a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket kell készíteni, (amely a hagyatéki eljárás tárgyát képezi) az intézmény vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint.

Az értesítéséről azonnal, de legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről a hozzátartozók gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és e célra takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként elhalálozása esetére az intézményt jelölte meg, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Intézkedés történik az elhunyt eltemettetéséről a helyi önkormányzatnál, köztemetés formájában abban az esetben, ha

- nincs eltemettetésre köteles személy;
- vagy ha az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről.

XIX. Az ellátást igénybe vevők jogai és érdekvédelme

A személyes gondoskodást nyújtó intézményi ellátást igénybe vevő **ellátottnak joga van:**

- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel, az intézmény által nyújtott **teljes körű ellátásra;**
- egyéni szükségletei, speciális helyzete/vagy állapota alapján **az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére;**
- az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel az intézményből történő távozás és visszatérés házirendben rögzített szabályaira;
- a szolgáltatások biztosítása során **tilos a hátrányos megkülönböztetés**, különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt;
- **jövedelmi helyzetét** csak a vonatkozó kormányrendeletben **meghatározott esetekben** (pl: személyi térítési díj felülvizsgálat, jövedelem és vagyoni helyzetben bekövetkezett változás, gyógyszer ktg. térítés, stb.) és feltételek mellett **lehet vizsgálni;**
- **joga van** az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, az intézményvezető által évente készített tájékoztató (vagy lakógyűlésen előadott) alapján, mely tartalmazza:
 - az intézmény működési költségének összesítését;
 - az intézményi térítési díj havi összegét;
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - testi épséghez;
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
- megilleti személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem;

- biztosítani kell számára, hogy egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról, - különös figyelemmel a szociális rászorultság tényére - más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást;
- **joga van** személyes tulajdonát képező (mindennapi használati) tárgyai használatára (kivéve a más személy testi épségét veszélyeztető tárgyak, mint pl.: lőfegyver, súlyos testi sértést okozó tárgyak);
- családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, figyelemmel az intézményben élő más személyek nyugalmára;
- amennyiben betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, figyelemmel kell lenni az EÜ.tv. betegek jogait szabályozó rendelkezéseire;
- joga van az ellátottjogi képviselő által nyújtott segítségadás lehetőségeinek eléréséhez.

1. Az ellátottak érdekvédelme, érdekképviselése

Az intézményben az ellátottak érdekképviselét az Érdekképviselési Fórum látja el. Az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról.

A Fórum tagjainak névsora és elérhetősége az intézmény egyes részlegeiben jól látható helyen (faliújság) van kifüggesztve.

Panasszal fordulhat az ellátott/vagy törvényes képviselő/ ill. hozzátartozója az intézmény vezetőjéhez, vagy az Érdekképviselési Fórumhoz, ha a fent felsorolt jogai gyakorlásával kapcsolatos, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van, vagy sérelem éri.

Az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, majd írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

Az ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselő), ill. hozzátartozója panasszal fordulhat a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrás Bizottságához amennyiben az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, nem intézkedik, az intézkedéssel nem ért egyet annak kézhezvételétől számított 8 napon belül. Az Érdekképviselési Fórum intézkedéseket kezdeményezhet a főjegyzőnél, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jelet észlel.

Ellátottak kötelelességei:

- házirend betartása;
- térítési díjak határidőre történő megfizetése;
- vagyoni, jövedelmi helyzetben, személyes adataikban, hozzátartozói kapcsolatokban,
- elérhetőségekben történt változás bejelentése.

2. Érdekképviselési Fórum működési rendje

Az Érdekképviselési Fórum célja

Az ellátott és hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviselési Fórumnál:

- az intézményi jogviszony megsértése,

- személyiségi jogainak sérelme,
- kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási, és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek képviselése

Gondnokság alatt álló személyek érdekeinek képviselése érdekében az Érdekképviselői Fórum észrevételt nyújthat be az intézményvezető felé, amennyiben megítélése szerint a jelenlegi gondnok a teendőit nem megfelelően látja el, illetve nem a gondnokság alatt álló személy érdekeit képviseli. Az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését.

Az Érdekképviselői Fórum feladat- és jogköre

- megtárgyalja az intézményben élők panaszait (szóban vagy írásban érkezett panaszokat egyaránt) – ide nem értve az intézményi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedéseket 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 szervek, hatóságok felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel,
- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készített tájékoztatókat,
- rendszeres ülésein értékeli az Élelmezési – és Kulturális Bizottság javaslatait, programjait.

Az Érdekképviselői Fórum megalakulása, működési rendje

Az Érdekképviselői Fórum tagjai

Az Érdekképviselői Fórum öt tagból áll:

- 2 fő ellátott;
- 1 fő hozzátartozó;
- 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselője;
- 1 fő fenntartó képviselője.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait telephelyenként, titkos szavazással választják meg az ellátottak.

Egy ellátott egy szavazatot adhat le, pecsételt, sorszámozott szavazócédulán, amelyet zárt, intézményi pecséttel ellátott urnába helyezhet el. A választást a legtöbb szavazatot kapott személy nyeri. Szavazategyenlőség esetén az azonos számú legtöbb szavazatot kapott személyekre új szavazást kell kiírni, amelynek eljárásrendje megegyezik az első szavazással. A fenntartó által delegált tag kivételével az Érdekképviselői Fórum minden tagját az ellátottak választják meg. A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak legalább 2/3 részt vesz.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül választják meg nyílt szavazással a Fórum elnökét. Az Érdekképviselői Fórum elnöke csak intézményi ellátott és/vagy törvényes képviselője lehet. A megválasztott tag írásban nyilatkozik a tagság elfogadásáról.

A fenntartó képviselőjét Emberi Erőforrások Bizottsága választja meg.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát intézményenként a Faliújságon ki kell függeszteni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak mandátuma

A megválasztott tagok mandátuma határozatlan időre szól. Amennyiben bármely okból szükség van új tag megválasztására, akkor az Érdekképviselői Fórum soron kívül ülésezik, és kezdeményezi az új tag megválasztáshoz szükséges intézkedéseket, közreműködik a titkos szavazás lebonyolításában.

Az Érdekképviselői Fórum ülései

Az Érdekképviselői Fórum üléseit évente két alkalommal tartja, soron kívüli ülést tart az azonnali intézkedést igénylő probléma felmerülése esetén. A Fórum üléseiről emlékeztető készül.

Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személyek adatait és lakcímét az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és az emlékeztető készítőjének aláírását. Az emlékeztető egy-egy példányát az érintettek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt.

Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha az ellátotti - és a hozzátartozó tagok együttesen 2/3 jelen van.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének és tagjainak feladatai

Az Érdekképviselői fórum tagjai az első ülésen elnököt választanak.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladatai:

- az ülés napirendjének összeállítása és kiadása a tagok részére;
- meghívja a tagokat a soron következő ülésre;
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése;
- az ülésekről jegyzőkönyv készítése;
- az Érdekképviselői Fórum képviselője előzetesen kapott felhatalmazás alapján;
- tagság megszűnése esetén kezdeményezi az új tag megválasztását;
- a tagok munkájának segítése.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak feladata:

- az üléseken való aktív részvétel;
- az ellátottak panaszainak összegyűjtése és előterjesztése az Érdekképviselői fórum elé.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnése

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével;
- lemondással;
- visszahívással;
- elhalálozással;

- annak az ellátottnak a halálával, akire tekintettel az illető hozzátartozó tag jogosult lett az intézmény Érdekképviselési Fórum tagjának lenni;
- az intézményi dolgozó tag munkaviszonyának megszűnésével.

Az Érdekképviselési Fórum tagja tisztségéről írásban lemondhat. Írásbeli lemondását az Érdekképviselési Fórum elnökének kell benyújtania.

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

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselési Fórum elnöke kezdeményezi az új tag megválasztását.

Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Ellátottjogi képviselő az intézmény szolgáltatását igénybe vevők részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Feladatait az Szt. 94/K § (2.) bekezdéseiben foglaltak határozzák meg. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és fogadó óráinak időpontja a faliújságokon megtalálható.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról;
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában;
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál;
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál és 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 ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről;
- 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.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- az intézmény működési területére belépni;
- a vonatkozó iratokba betekinteni, arról másolatot készíteni;
- a szolgáltatást végző dolgozókhöz, ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni.

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.

XIX. Az ellátást igénybe vevők és a szolgáltatást végzők kapcsolata

Minden ellátottnak joga van eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben társai nyugalma nem zavarja.

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

Az Infotv-nek megfelelően az intézmény területén bármilyen kép és hangfelvétel - az ellátást igénybe vevők valamint a foglalkoztatottak személyiségi jogainak védelme érdekében - csak előzetes engedéllyel, az érintettek beleegyező nyilatkozatával engedélyezett.

Az intézményi rendezvényekről az intézmény munkatársai által rögzített kép és hangfelvételek kizárólag intézményi belső használatra készülnek, amelyekbe csak az arra illetékes szervek és hatóságok nyerhetnek betekintést.

Az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató pénzt vagy más vagyoni előnyt nyújtását nem fogadhat el. Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül, - nem köthet, továbbá nem fogadhat el kölcsönt, pénzbeli és természetbeni ellenszolgáltatást az ellátotttól.

XX. A szolgáltatást végzők jogai

(Szt. 94/ L. §)

A szociális szolgáltatást végző személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül: az előgondozással megbízott személy, az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, terápiás munkatárs. A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az intézmény Házirend VI. fejezete tartalmazza az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó korlátozó intézkedéseket.

Az intézmény vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény, ill. annak dolgozói a Házirendben foglaltaknak megfelelően lássák el feladataikat.

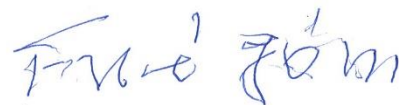
Budapest, 2023. 02. 25.



Vágner Zsuzsanna
intézményvezető

Az Érdekképviselői Fórum tagjai nevében véleményezést követően a Házirendben foglaltakat tudomásul vette.

Budapest, 2023. 02. 25.



Érdekképviselői Fórum
elnöke

ZÁRADÉK

A Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona (1102 Budapest, Halom utca 31. és telephelyei) Házirendjét – a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 4.4 sora alapján – átruházott hatáskörben Budapest Főváros Közgyűlése Emberi Erőforrások Bizottsága 65/2023 (III. 28.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2023. *Ch. 27.*


Dr. Bósz Anett
humán területekért felelős
főpolgármester-helyettes