



IRMÁK

IRMÁK Nonprofit Kft.
Albertirsai Idősek Otthona
és Intézményei
2730 Albertirsa, Köztársaság utca 115.

Ikt. szám: KP/4-1/2025/SZOL

Kiadva: 2025. január 02.

Hatályba lépés időpontja: 2025.január 02.

Jelen kiadással hatályát veszette:

HÁZIREND

Tartalomjegyzék

I.	A házirend célja, hatálya és az elfogadását meghatározó rendelkezések	4
II.	Az intézményi férőhely kijelölése, elhelyezési lehetőségek	6
III.	Az intézményi együttélés alapvető szabályai, az intézmény napirendje	6
3. 1.	Napirend	6
3. 2.	Hivatalos és egyéb ügyekben való segítségnyújtás	7
3.3.	Adatvédelem, titoktartás, tájékoztatásnyújtás	7
3.4.	Alkoholfogyasztás.....	7
3.5.	Dohányzás	7
3.6.	Tűzvédelmi előírások.....	7
3.7.	Állattartás.....	8
3.8.	Viselkedési szabályok	8
3.9.	Lakógyűlés.....	8
IV.	Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak és veszélyeztető tárgyak köre	8
V.	Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai	9
VI.	Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	10
6.1.	Kimenő	10
6.2.	Több napos eltávozás.....	10
VII.	Az intézmény által nyújtott egyes szolgáltatásokat érintő részletszabályok	11
7.1	Az étkezés megszervezése, étkezési rend	11
7.2.	Ruházattal és textíliával való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje.....	12
7.3.	Személyi és környezeti higiéné biztosítása, tisztálkodószerekkel való ellátás.....	12
7.4.	Orvosi ellátás.....	13
7.5.	Gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás.....	13
7.6.	Közösségi programok, egyéni aktivitást segítő hasznos tevékenységek.....	14
7.7.	Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	14
VIII.	Értékmegőrzés, pénzkezelés, érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, vagyonvédelem, kártérítés.....	14
Értékmegőrzés	14	
Pénzkezelés.....	15	
IX.	Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja	16
X.	Térítési díj	16
XI.	Belépési hozzájárulással igénybe vehető elhelyezés.....	17
XII.	Az ellátottak és dolgozók kapcsolata és jogai.....	18

XIII.	Az ellátottak érdekvédelme.....	19
XIV.	Cselekvőképesség korlátozása, gondnokság, támogatott döntéshozatal.....	21
XV.	A korlátozó intézkedések eljárásrendje, részletes szabályai.....	22
XVI.	Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése	24
XVII.	Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése	26
XVIII.	Panasztétel és annak kivizsgálása, panaszjog gyakorlása	26

Az intézmény elérhetőségei

Az intézmény neve: IRMÁK Nonprofit Kft. Albertirsai Idősek Otthon és Intézményei
Az intézmény székhelye: 2730 Albertirsa, Köztársaság utca 115.
Az intézmény telefonszáma: 30/644-5118
Ágazati azonosító: S0028248

Az intézmény telephelye: 2730 Albertirsa, Dózsa Gy. utca 26.
Az intézmény telefonszáma: 30/644-5118
Ágazati azonosító: S0245285

Fenntartó: IRMÁK Nonprofit Kft.
Fenntartó székhelye: 2730 Albertirsa, Dózsa Gy. utca 26.
Telefonszáma: 53/571-065
Képviselője: Szebenszki Bence cégvezető
Cégbejegyzés száma: 13-09-129053
Adószáma: 20721983-2-13
Ágazati azonosító: S0029041

Az Intézmény szervezeti felépítése: szociális intézmény
Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások: szakellátás:
– idősek otthona

Idősek Otthona:

- ellátási terület: országos
- férőhelyek száma: 82 fő

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

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

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

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

A házirend szabályozza:

- Az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,

- az érték és vagyon megőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszüntetésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallás gyakorlása vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

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

Az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítség adás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről az intézményvezető a házirend útján tájékoztatja a lakókat.

A korlát a korlátozó intézkedések alkalmazásáról kialakított részletes eljárásrendet szintén a házirend tartalmazza.

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

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

Az Érdekképviselői Fórum előzetesen véleményezi az intézményvezető által elkészített házirendet, amit ezt követően az intézmény fenntartója részéről, a cégvezető hagy jóvá aláírásával.

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

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

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

Járványügyi helyzetben hozott intézkedések hatása a házirend előírásaira

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

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

II. Az intézményi férőhely kijelölése, elhelyezési lehetőségek

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

Lakóinkat egyágyas, kétágyas, háromágyas lakószobákban helyezzük el. A kétágyas lakószobákat elsősorban házaspárok részére tartjuk fenn, ezért, ha az egyik fél gondozása bármely ok miatt megszűnik, a másik fél másik, többágyas szobába áthelyezhető.

A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, hogy hirtelen rosszul esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.

Valamennyi lakó rendelkezésére áll a lakószobában egy szekrény, egy éjjeli szekrény, szobánként egy fiókos komód, melyben ruházati és használati tárgyait elhelyezheti. A szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos!

Valamennyi lakónak lehetőség van a gazdasági irodában (kastélyépület) elhelyezett, értékmegőrző széfben értékei elzárására, melyek tárolása névre szólóan történik.

III. Az intézményi együttélés alapvető szabályai, az intézmény napirendje

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

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

3. 1. Napirend

Felkelés ideje

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

Délutáni pihenés

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

Lefekvés ideje

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

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

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

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

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

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

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

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

3. 2. Hivatalos és egyéb ügyekben való segítségnyújtás

Elsődlegesen a mentálhigiénés munkatárs feladata a lakók hivatalos és intézményen belüli ügyeiben való segítségnyújtás.

Lakóink kérésekkel, problémáikkal és javaslataikkal bizalommal fordulhatnak az intézményvezetőhöz, egységvezető ápoló, továbbá az intézmény valamennyi dolgozójához, vagy az ellátottjogi képviselőhöz, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani.

3.3. Adatvédelem, titoktartás, tájékoztatásnyújtás

1. Az intézmény dolgozói kötelesek titoktartási és adatvédelmi kötelezettségüknek a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt módon eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról az intézmény orvosa, az intézményvezető és helyettese, valamint az egységvezető ápoló adhat felvilágosítást a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének.

2. Az intézményvezető vezeti a hatályos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.

3. A lakó, illetve törvényes képviselője a nyilvántartás rá vonatkozó részeibe bármikor betekinthez és kérheti a személyes adatai másolatának rendelkezésére bocsátását.

3.4. Alkoholfogyasztás

1. Intézményünkben az alkalomszerű és kulturált alkoholfogyasztás megengedett, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az intézmény rendjét, a többi ellátott nyugalma és nem veszélyezteti az alkoholt fogyasztó egészségi állapotát.

2. A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyszerelésben részesülnek.

3. Az intézmény a területén kívül lerészegedett ellátottakat nem köteles beszállítani, és az esetlegesen bekövetkező sérülésekért, eseményekért felelősséget nem vállal.

4. Az Érdekképviseleti Fórum, amennyiben valamely intézményben élő lakó panasszal fordul hozzá lakótársa túlzott alkoholfogyasztása miatt, a panasz megtárgyalását követően jogosult intézkedést kezdeményezni az intézményvezetőnél.

5. Az ellátásáért felelős személyzet munkáját alkoholizáló életvitelére visszavezethetően megnehezítő lakóval szemben az intézményvezető jogosult intézkedni.

3.5. Dohányzás

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

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

3.6. Tűzvédelmi előírások

1. Tűzveszélyes anyagot a szobákban és a szobákhoz tartozó fürdőszobákban tárolni nem szabad!

2. Hősugárgót, lapradiátort, akkumulátoros hűtőtáskát, ágymelegítőt, hűtőt, villany rezsót, kávéfőzőt, vízmelegítőt, mikrohullámú sütőt a lakószobában üzemeltetni nem szabad!

3. Kérjük, hogy bármely helyiségben észlelt tűz vagy baleset esetén haladéktalanul értesítsék a szolgálatot teljesítő gondozót vagy legközelebb tartózkodó más intézményi dolgozót!

3.7. Állattartás

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

3.8. Viselkedési szabályok

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

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

Külön felhívjuk a figyelmet más tulajdonának mindenkor való tiszteletben tartására.

3.9. Lakógyűlés

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

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

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

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

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

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

Szoba wc behozatala tilos.

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

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

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

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

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

Elektromos moped, roller, egyéb elektromos jármű használata

Az elektromos moped, roller, elektromos jármű, utcai közlekedésre szánt eszköz, ezért épületen belül nem használható. A lakószobákban kizárólag kerekesszék használata megengedett, az elektromos mopedekkel, rollerekkel, elektromos járművekkel csak az intézmény bejáratáig lehet közlekedni. Az udvaron belül is, csak a legkisebb sebesség alkalmazása megengedett a lakótársak és a dolgozók testi épségének megóvása mellett. Alkoholos befolyásoltság alatt az elektromos járművek használata szigorúan tilos! Az a lakó, aki az elektromos járművek használatával kapcsolatos szabályokat nem tartja be, az első alkalommal írásbeli figyelmeztetésben részesül, további szabálysértés esetén pedig a moped használata felfüggesztésre kerül. Az elektromos járművek tárolása és töltése a lakóépületen kívül valósul meg.

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

A kapcsolattartás során érvényesülnie kell az egymás iránti tiszteletnek és egymás személyiségi jogai tiszteletben tartásának.

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

Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

A társasági együttlétekre (lakótársakkal, családdal, ismerősökkel) a társalgókban, megfelelő időjárási körülmények esetén az intézmény kertjében biztosítunk meghitt, kényelmes, a kapcsolatok építésére, fenntartására alkalmas körülményeket.

1. Az intézményben a látogatási idő, a nyári időszakban 9-től 19 óráig tart, a téli időszakban 9-től 18 óráig tart. A délutáni pihenő ideje 14-16 óra között van.
2. A mentálhigiénés kollégák a családtagokkal, rokonokkal, volt munkatársakkal stb. való kapcsolat fenntartásában segítséget nyújtanak.
3. A lakószobában csak az ágyhoz kötött betegek látogatói tartózkodhatnak.
4. A szobatársak nyugalma érdekében kérjük, hogy látogatóikat lehetőleg a társalgóban fogadják.

5. A látogatási rendtől való eltérést egyéni kérelem alapján az intézményvezető engedélyezi.
6. Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt, tisztázás alkalmával a látogatók részére a társalgó helyiségek nyújtanak várakozási lehetőséget.
7. Az orvos javaslatára (pl.: járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
8. A látogatás rendjét szándékosan és a súlyosan megzavaró, hangoskodó látogatót az intézményvezető, az egységvezető ápoló, a szolgálatot teljesítő ápoló, gondozó felszólítja a rend betartására. Ha a felszólítás eredménytelen, értesítik a rendőrséget. Az intézményvezető kitiltással élhet az alkoholos állapotban érkező, randalírozó, a lakók nyugalma megzavaró látogatóval szemben.
9. A lakó írásban kérheti, hogy az általa megjelölt személyt hozzá látogatóként ne engedjék be az intézménybe.

A látogatásokról a mentálhigiénés munkatárs, illetve az ápoló/gondozó munkatárs látogatási naplót vezet.

Kérjük, hogy az intézménybe látogatók ügyeljenek a rendre és a tisztaságra!

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

VI. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

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

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

Az intézmény főbejárata kapucsengővel van ellátva, amelyet az ápoló/gondozó munkatársak kezelnek. A személybejárón keresztül a kapucsengő használatával lehet közlekedni.

6.1. Kimenő

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

A kimenő engedélyezése a térítési díjat nem érinti.

6.2. Több napos eltávozás

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

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

A lakónak visszatérése tényét minden esetben jeleznie kell a egységvezetőnek, illetve a mindenkor szolgálatban lévő ápolónak/gonozónak.

VII. Az intézmény által nyújtott egyes szolgáltatásokat érintő részletszabályok

7.1 Az étkezés megszervezése, étkezési rend

Az intézmény napi háromszori étkezést biztosít, ezek időpontjai:

Reggeli: 7:45-8:45

Ebéd: 12:00-13:30

Vacsora: 17:00-18:00

Amennyiben a lakó orvosi javaslat alapján ötször étkezésre jogosult, úgy a tízórai időpontja 10:00-10:30, az uzsonna időpontja 14:00-15:00 közötti időben fogyasztható el.

Az ebéd több turnusban a kastélyépületben lévő ebédlőben kerül felszolgáltatásra.

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

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

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

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

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

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

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

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

Az étellemezzel kapcsolatos észrevételeket az étellemezésvezetővel egyeztetni lehet. Az észrevételekről, bejelentésekről és a tett intézkedésekről az étellemezésvezető jegyzőkönyvet készít, amelyet tájékoztatásul megküld az Érdekképviseleti Fórumnak, az intézményvezetőnek, a bejelentést tevőnek.

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

1. A lakó saját ruházatát és textíliáját használja. Abban az esetben, ha nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, illetve textíliával az intézmény - a teljes körű ellátás részeként - legalább négy váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, utcai cipőt, illetve egyéb lábbelit, továbbá három váltás ágyneműt és tisztálkodást segítő három váltás textíliát biztosít a részére.

2. A lakó nem köteles az intézmény által nyújtott ruházatot használni.

3. Az intézmény által személyes használatra átadott ruházat, textília az intézmény tulajdonát képezi, egyéni nyilvántartó lapon kerül kiadásra.

4. Az intézmény gondoskodik a lakók ruházatának és textíliájának tisztításáról. A mosodai szolgáltatás igénybevételét megelőzően, a beazonosíthatóság érdekében megjelölés végett a ruhákat, textíliákat az ápoló/gondozó kollégák részére kell leadni. A saját ruházat, textília mosatásáról nyilatkozatot kell aláírni.

5. A lakók intézményben nem tisztítható saját tulajdonú ruhaneműit - saját költségükre és kérésüknek megfelelően - külső tisztító cégekkel kitisztíttatjuk.

6. Megrongálódott, de javítható ruhaneműk, textíliák javítása varrodai dolgozóink által biztosított.

Kérjük, hogy a mosásra szánt ruhaneműket a gondozási egység által megadott időben az ápoló/gondozó kollégáknak leadni szíveskedjenek.

7.3. Személyi és környezeti higiéné biztosítása, tisztálkodószerekkel való ellátás

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

A lakók kötelesek a közvetlen lakókörnyezetüket rendszeresen tisztálkodni, alsó és felső ruházatot váltani. Ezek esetleges elmaradása esetén az egységvezető figyelmezteti a lakót a környezeti és személyi higiéné betartására.

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

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

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

7.4. Orvosi ellátás

Az orvosi rendelés, vizit ideje a faliújságokon, illetve az orvosi szoba ajtaján van feltüntetve. Orvosi rendelés heti 4 órában történik.

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

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

Az intézmény a szakorvosi, illetve a sürgősségi ellátáshoz való hozzájutást biztosítja.

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

7.5. Gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás

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

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

2. Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükségletének, illetve testközeli segédeszközének teljes költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 20 százalékát, vagy az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

3. Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükségletének, illetve testközeli segédeszközének részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alap 20 százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszeres szükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeres szükséglet mértékéig kiegészíti.

4. Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszeres szükséglet költségének viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c) - e) pontja szerinti más személy köteles és képes, vagy az ellátást igénybevevő a gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg, bár erre lehetősége lenne.

5. Az intézmény - lehetőségein belül - egyénre szólóan gondoskodik a szükséges gyógyászati segédeszközök cseréjéről, pótlásáról, azonban a testközeli segédeszköz költsége a lakót terheli a gyógyszerköltségek számítása szerint, ideértve az inkontinencia termékeket is. A test-távoli segédeszköz, kerekesszék biztosítása az intézmény feladata, amely az intézmény tulajdonát képezi.

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

7.6. Közösségi programok, egyéni aktivitást segítő hasznos tevékenységek

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

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

Az intézmény által szervezett közösségi programok típusai és jellemzői

1. Álfogó közösségi programok: Ünnepekhez kötődő vagy kulturális eseményként megrendezésre kerülő rendezvények (pl.: karácsony, farsang, szüreti bál, előadóművészek fellépése, színházlátogatás, kirándulás).

2. Csoportfoglalkozások: A lakók érdeklődési területeihez igazodó heti rendszerességgel megtartott kreatív, készségfejlesztő, ismeretterjesztő és művészeti foglalkozások, melyeknek célja az aktivitás, érdeklődés megőrzése, közösségi kapcsolatok erősítése és az intézményi élet gazdagítása (pl.: irodalmi, zenei program, kézműves foglalkozás).

3. Egyéni aktivitást segítő hasznos tevékenység: Rendszeres elfoglaltság nyújtása a lakóknak, amelyben megőrizhetik, fejleszthetik meglévő munkaképességüket.

7.7. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet.

A közösségi vallásgyakorlásra a közösségi helyiségekben van lehetőség.

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

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

Havonta egy alkalommal katolikus pap Szentmisét, református lelkész Istentiszteletet tart. Minden ellátott számára biztosított az intézményen belül is a hittársakkal való kapcsolattartás. Bibliaórák megtartásával és vallási témájú felolvasással is segítjük az ellátottakat a közösségi és az egyéni vallásgyakorlásban.

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

Értékmegőrzés

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

- A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani.
- Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.
- A letétbe adott készpénzt az intézmény letéti bankszámlán, névre szólóan helyezi el, amelynek megőrzéséről gondoskodik.

- Az intézménybe behozott értékesebb felszerelési tárgyakra leltár készül.
- Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán felelős megőrzését nem tudja vállalni.
- Kisebb értékű tárgyak, ékszerek átvétele tételes leírással kerül letétbe átvételre.
- A megőrzésre átadott értékű tárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

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

Pénzkezelés

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

Intézményből eltávozó ellátottak letétben kezelt értékeinek átadása

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

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

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

Rendeltetésszerű használat, vagyonvédelem, kártérítés

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

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

Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló

- leltári nyilvántartásban szereplő - ruhaneműt és tárgyakat elveszíti.

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

Térítésmentes szolgáltatások:

- bevásárlásban segítségnyújtás,
- könyvtárhasználat,
- WI-FI használat,
- alap televíziócsatornák használata.

Eseti térítés ellenében nyújtott szolgáltatások:

• Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszközök költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is az ellátást igénybevevő viseli.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a testközeleli segédeszközöknek az ellátott költségén történő biztosítása.

- Fodrász, pedikűrös, manikűrös, gyógytornász.
- Szabadidős programok: mozi, színházi előadás megtekintése, kiállítás, kirándulás, múzeumlátogatás, hangverseny látogatás.

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

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

X. Térítési díj

Az intézményi jogviszony létrejöttékor megkötött megállapodás részletesen tartalmazza:

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

A személyi térítési díj megfizetésének időpontja és lehetséges módjai

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

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

- személyesen az intézmény pénztárában,
- átutalással Raiffeisen Banknál vezetett 12001008-00169646-01900006 számú bankszámlaszámra.

A személyi térítési díj befizetésének elmaradása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a fizetésre kötelezett személyt az elmaradt térítési díj befizetésére. Eredménytelen felszólítás esetén a behajtással kapcsolatos teendőket elvégzi. A behajtással járó többletköltségek az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét vagy a fizetésre kötelezett más személyt (Szt. 114.§ (2) bekezdés) terhelik.

Jogorvoslat a megállapított személyi térítési díjjal kapcsolatban

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

Tájékoztatás nyújtása térítési díj-tartozás esetén

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

XI. Belépési hozzájárulással igénybe vehető elhelyezés

Az Szt. 117/C § (1) bekezdése alapján, a férőhelyek 50%-ig belépési hozzájárulás került megállapításra.

Belépési hozzájárulás összege:

Fürdőszobás szoba (1 személyes)	8 000 000.-Ft / fő
Fürdőszobás szoba (2 személyes)	5 000 000.-Ft / fő
2 ágyas szoba	4 500 000.-Ft / fő
3 ágyas szoba	3 500 000.-Ft / fő

A belépési hozzájárulás összege évente egyszer módosítható.

A belépési hozzájárulást átutalással, vagy kézpénzben fizethető meg a megállapodás aláírásának napjáig.

Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, a hagyatéki eljárás jogerős befejezését követően, az abban foglaltak szerint. Ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta, a hozzájárulás arányos részét e személynek vagy örökösének kell visszafizetni.

A visszafizetést a jogviszony megszűntetésétől számított 30 napon belül, vagy a hagyatéki eljárás lezárását követően 30 napon belül kell teljesíteni.

A belépési hozzájárulást az intézmény működtetésére, fejlesztésére fordítja a fenntartó.

XII. Az ellátottak és dolgozók kapcsolata és jogai

Ellátottak és dolgozók kapcsolata

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

Az ellátott jogai

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

A szociális szolgáltatást végzők jogai

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

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

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

XIII. Az ellátottak érdekvédelme

Panaszjog gyakorlása

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

Érdekképviselési Fórum

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

Az Érdekképviselési Fórum tagjai az 1/2000. SzCsM rendelet 43/A. § alapján:

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

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

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak névsora és elérhetősége az intézmény faliújságjainól látható helyen kifüggesztésre kerül.

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

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

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

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

Az Érdekképviselési Fórum elnökének feladata:

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

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak feladata:

- üléseken való aktív részvétel,

- az ellátottak panaszainak összegyűjtése és előterjesztése az Érdekképviselési Fórum felé.

Az Érdekképviselési Fórum tagság megszűnik:

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

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

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

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

Az Érdekképviselési Fórum feladatai

- Előzetesen véleményezi az intézményvezető által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatót.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel

Az ellátottjogi képviselő

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

Az ellátottjogi képviselő az ellátást nyújtó intézménytől független, működését az Integrált Jogvédelmi Szolgálat keretein belül végzi.

Az intézményvezető az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény faliújságjain megtalálható.

Az ellátottjogi képviselő feladatai

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.
- Segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktushelyzet megoldásában.
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

- A jogviszony keletkezése és megszűnése továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézményvezetőnél, a fenntartónál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét.
- Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézményvezetőnél.
- Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé.
- A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

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

XIV. Cselekvőképesség korlátozása, gondnokság, támogatott döntéshozatal

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

Gondnokság alá helyezés

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

Új gondnok kirendelésének kezdeményezése

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

A gondnok köteles - amennyiben a gondozott megfelelő jövedelemmel vagy készpénzvagyonnal rendelkezik - készpénzt (legalább a költőpénz összegével azonos összegű) biztosítani a gondnokolt személyes szükségleteire. Amennyiben a gondnok e kötelességének nem tesz eleget, az intézményvezető erről - a szükséges intézkedés megtétele érdekében - tájékoztatja a gondnokot kirendelő gyámhatóságot.

Támogatott döntéshozatal lehetősége

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

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

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

XV. A korlátozó intézkedések eljárásrendje, részletes szabályai

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

Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai

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

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

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

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

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

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

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

Korlátozó intézkedések intézményben alkalmazott egyes formái

1. Pszichikai korlátozó intézkedés

Pszichés nyugtatás

2. Egyéb korlátozó intézkedések

Fizikai korlátozás: Szabad mozgásban történő korlátozás Kémiai korlátozás: Gyógyszeres nyugtatás

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

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

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

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

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

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

Korlátozó intézkedések alkalmazásának időtartama

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

Pszichiátriai intézeti gyógykezelésbe vétel

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

Megfigyelés szabályai egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása esetén

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

Korlátozó intézkedés dokumentálása

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

A korlátozó intézkedés feloldásának szabályai

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

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

Panaszjog gyakorlása korlátozó intézkedés alkalmazása esetén

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

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

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

XVI. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony **megszűnik**:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával;
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják.
- a megállapodás felmondásával
- egy év folyamatos távollét esetén.

Az intézményi jogviszony **megszüntethető**:

- **az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélküli felmondásával**
- **az intézményvezető felmondásával az alábbi esetekben:**
 - a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám felszámításának kötelezettségének nem tesz eleget (Szt. 102. §),
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő három hónap, melytől indokolt esetben, az ellátott, illetve törvényes képviselőjének kérelme alapján a fenntartó eltérhet.

Amennyiben az ellátott az intézmény bármely lakójának vagy dolgozójának életét, testi épségét veszélyeztető ügy a megállapodás felmondási idő nélkül is megszüntethető.

A házirend súlyosan és ismételten megsértő lakó megállapodását az intézményvezető felmondással az alábbi intézkedések megtételét követően szüntetheti meg:

- az intézményvezető szóban tájékoztatja a jogosultat a házirend megsértésének tényéről, melyről írásbeli feljegyzés készül a gondozási dokumentációba,
- ezt követően az intézményvezető két alkalommal írásban értesíti az ellátottat a házirend megsértéséről.
- a hozzátartozót minden esetben írásban szükséges tájékoztatni.

Súlyos megsértésnek minősül:

- a jogosult az intézmény bármely lakójának vagy dolgozójának élethez, testi épségéhez való jogát, személyiségi jogait vagy emberi méltósághoz való jogát megsérti;
- a jogosult másnak a tulajdonhoz való jogát megsérti;
- a jogosult az intézmény bármely lakójának nyugalma, pihenését jelentős mértékben, rendszeresen, ismételten zavarja, illetve akadályozza;
- a jogosult az intézmény területén szabálysértést vagy bűncselekményt követ el;
- az intézményben élő másik lakó, intézményi dolgozó vagy az intézmény sérelmére Büntető Törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el.
- a jogosult antiszociális viselkedésével, magatartásával az intézmény falain kívül élők testi épségét, tulajdonát veszélyezteti, ezzel az intézményi lakóközösség integrációjára irányuló törekvéseket ellehetetleníti:
 - nem kijelölt helyen történő dohányzás, többszöri szóbeli, írásbeli felszólítás ellenére a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi.
 - az átlagosat meghaladó – részegség állapotát elérő - mértékű alkoholfogyasztás, ha az rendszeres és a többi ellátott nyugalma zavarja,
 - az intézményből való eltávozás és visszaérés rendjének szándékos és sorozatos megszegése.
 - Súlyosan megrongálja az intézmény vagy lakótársa értékét, vagyontárgyát. Az okozott kárt, a helyreállítás költségeit a károkozónak kell megtérítenie.
 - Az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban, tevékenységük végzésében erőszakkal, fenyegetéssel zavarja.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy, illetőleg a fenntartó vitatja, a felmondás kézhezvételétől számított harminc (30) napon belül kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig az ellátást a fenntartónak az ellátott számára változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, módjáról és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díjbefizetési kötelezettségéről,

- az intézménnyel, illetve elláttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XVII. Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető szervezi.

Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

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

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

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 5:9-5:12. §-a).

Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

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

XVIII. Panasztétel és annak kivizsgálása, panaszjog gyakorlása

Az ellátást igénybe vevőnek joga van panaszt tenni.

Az intézmény vezetője köteles egy munkatársat megbízni a jogorvoslati sérelmekkel kapcsolatos ügyintézéssel, személyéről a panaszjoggal rendelkezőket, az Érdekképviseleti Fórum elnökét és tagjait, a fenntartót, az ellátottjogi képviselőt, valamint az intézmény munkatársait tájékoztatni kell.

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, a Házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal fordulhat:

- az intézményvezetőjéhez;
- az intézmény fenntartójához;
- írásban, a panaszalbertirsaidos@irmak.hu e-mail címre;

- az Érdekképviseleti Fórumhoz;
- az ellátottjogi képviselőhöz;
- a Pest Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalához
- Alapvető Jogok Biztosának Hivatalához;
- a Bírósághoz.


A fenntartó vagy az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos fenntartásait, észrevételeit, kifogásait az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban jelezheti az intézmény vezetőjének. Az intézményvezető tizenöt (15) napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc (8) napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Abban az esetben, ha a panasz az intézmény vezetőjét érinti, azt az intézmény vezetője nem vizsgálhatja, így a panaszt köteles továbbítani az intézmény fenntartójának.

Intézményi működésfolyamatokkal (együttélési elvárások, étkezés, szabadidős tevékenységek stb.) kapcsolatos problémák esetén a panasz a Lakóönkormányzat felé is jelezhető, mely saját hatáskörén belül a probléma megoldásáról intézkedik, vagy a jelzett panaszt az intézményvezető és/vagy az Érdekképviseleti Fórum felé továbbítja, azzal kapcsolatban intézkedést kezdeményez.

A panaszjog gyakorlásának, a panasz kivizsgálásának általános szabályait e szabályzat mellékletét képező az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata részletesen tartalmazza.

Albertirsa, 2025.január 2.


Kostyalik Katalin
intézményvezető

Záradék: Az IRMÁK Nonprofit Kft., mint fenntartó képviselője az IRMÁK Nonprofit. Kft. Albertirsai Idősek Otthona és Intézményei Házirendjét jóváhagyom.

Albertirsa, 2025. január 02.


Szebenszki Bence
cégvezető

IRMÁK
Közhasznú Nonprofit Kft.
Székhely: 2730 Albertirsa, Dozsa Gy. u. 26.
Levelezési cím: 2730 Albertirsa, Dozsa Gy. u. 26.
Cégjegyzékszám: 13-09-129043
Adószám: 20721983-2-13

ENGEDÉLY

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

..... (megnevezés)
(darabszám)

..... (megnevezés)
(darabszám)

..... (megnevezés)
(darabszám)

..... (megnevezés)
(darabszám)

Albertirsa, 2025

Kostyalik Katalin
intézményvezető