



IRMÁK

**IRMÁK Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

Ikt. szám: KP/5-2/2025/SZOL

Kiadva: 2025. január 02.

Hatályba lépés időpontja: 2025. január 02.

Jelen kiadás érvényét veszette:

IRMÁK NONPROFIT KFT. IDŐSEK OTTHONA ÉS INTÉZMÉNYEI

HÁZIREND

Idősek Otthona

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS.....	3
2	Intézményi jogviszony keletkezése, megszűnése, megszüntetése.....	4
2.1	Cselekvőképesség korlátozása esetén tehető jognyilatkozatok szabályai.....	4
2.2	Intézményi jogviszony keletkezése.....	5
2.3	Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése.....	6
2.4	Belépési hozzájárulással igénybe vehető elhelyezés.....	7
3	Ruházattal, textíliával való ellátás.....	8
3.1	A ruházat és textíliák tisztítása, javítása.....	8
3.2	Személyi higiéné, tisztálkodási eszközökkel való ellátás rendje.....	9
4	AZ ELLÁTÁSÉRT FIZETENDŐ TÉRÍTÉSI DÍJ.....	10
5	AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA.....	12
5.1	Intézményi jogviszonnal rendelkezők részére:.....	12
5.2	Intézményi jogviszonnal nem rendelkezők részére:.....	12
5.3	Külső szolgáltatók által az intézmény területén végzett tevékenységek.....	13
6	AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE.....	13
7	ÉRTÉKMEGŐRZÉS.....	14
7.1	Pénz- és letétkezelés.....	14
8	AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	15
8.1	Az étkezés rendje és időpontjai.....	15
8.2	Felkelés és lefekvés ideje.....	15
8.3	Eltávozás és visszatérés rendje.....	16
8.4	Vallásgyakorlás.....	16
8.5	Dohányzás.....	16
8.6	Kávészás rendje.....	17
8.7	Szeszesital fogyasztása.....	17
8.8	Kártérítés.....	17
8.9	Veszélyeztető magatartás, korlátozó intézkedések.....	17
9	A LÁTOGATÁS RENDJÉNEK, AZ ELLÁTOTTAK HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ, VALAMINT EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	18
9.1	Látogatás rendje.....	18
9.2	Ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.....	19
9.3	Ellátottak egymás közötti kapcsolattartása.....	19
9.4	Az ellátottak és az intézmény dolgozóinak kapcsolattartása.....	20
10	ÉRDEKKÉPVISELET, PANASZJOG GYAKORLÁSA.....	20
10.1	Érdekképviselési Fórum.....	20
10.2	Lakóönkormányzat.....	21
10.3	Ellátottjogi képviselő.....	22
10.4	Panasztétel és annak kivizsgálása, panaszjog gyakorlása.....	22
11	MELLÉKLETEK.....	23

1 BEVEZETÉS

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján az IRMÁK Nonprofit Kft. Idősek Otthona és Intézményei – idősek otthona - belső életének rendjét szabályozza.

A Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az intézmény célja, hogy biztonságos, nyugodt életfeltételeket, személyre szóló, egyéni szükségletekhez és képességekhez igazodó teljes körű ellátást, ápolás-gondozást és az ehhez szükséges szolgáltatásokat biztosítsa valamennyi ellátottja számára.

A Házirend célja, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, biztosítsa az intézményben élők számára a szolgáltatások igénybevételének garanciáit, a kiszámíthatóságot és ellenőrizhetőséget. Védi az egyéni és intézményi vagyont, segíti az egyéni és közösségi érdekek érvényre jutását, az intézmény zavartalan működését, nyugodt, békés légkörét.

A Házirend tartalmát az intézménybe való elhelyezéssel egyidejűleg az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője megismeri, ennek tényét és a benne foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja. A dolgozók alkalmazásuk első napján ismerik meg, és írják alá. További tanulmányozás végett nyilvános helyen (faliújságokon) kifüggesztésre kerül, valamint egy példány az intézményi irodájában folyamatosan elérhető.

A Házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek betartása az intézmény lakóira, az intézmény dolgozóira, az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra, az ellátottak hozzátartozóira, az intézménybe látogatókra, az intézményben közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra, az önkétesekre nézve egyaránt kötelező.

Az Intézmény Házirendje a jogszabály által előírt kötelező tartalmi elemekkel rendelkezik az alábbiak szerint:

- Az együttélés szabályai
- Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
- Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai;
- Az intézménybe bevihető személyes használat tárgyak körét;
- Az érték és vagyonmegőrzés szabályait;
- A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét;
- Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait;
- Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat;
- Az alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja.

Ezen túl tartalmazza a következőket:

- A szolgáltatás működési adatai;
- Cselekvőképesség korlátozása esetén tehető jognyilatkozatok szabályai;
- A jogviszony keletkezése;
- Az ellátásért fizetendő térítési díj;
- Belépési hozzájárulás szabályozását.

Az intézmény alapvető működési adatai

Az intézmény megnevezése:	IRMÁK Nonprofit Kft. Idősek Otthona és Intézményei
Az intézmény székhelye:	2081 Piliscsaba, Béla király útja 96.
Fenntartó:	IRMÁK Nonprofit Kft.
Fenntartó címe:	2730 Albertirsa, Köztársaság utca 115.
Telefonszáma:	+36-53/571-061
Képviselője:	Szebenszki Bence cégvezető
Férőhely száma:	80 fő
Az intézmény jogszabály szerinti besorolása:	integrált szervezeti formában működő, szakosított ellátás körében tartozó vegyes profilú
Az intézmény típusa:	idős személyek ápoló – gondozó otthona

2 Intézményi jogviszony keletkezése, megszűnése, megszüntetése

2.1 Cselekvőképesség korlátozása esetén tehető jognyilatkozatok szabályai

A megállapodás (és egyéb jognyilatkozat) megkötésére, aláírására a jogszabályokban meghatározottak szerint a következők alkalmazandók:

A *cselekvőképesség teljes korlátozása* esetén a nagykorú jognyilatkozata semmis, nevében gondnoka jár el. A cselekvőképtelenség miatt nem semmis a cselekvőképtelen nagykorú által kötött és teljesített csekély jelentőségű szerződés, amelynek megkötése a mindennapi életben tömegesen fordul elő és különösebb megfontolást nem igényel. A gondnoknak a véleménynyilvánításra képes cselekvőképtelen nagykorú kívánságát az őt érintő jognyilatkozata megtétele előtt meg kell hallgatnia és lehetőség szerint figyelembe kell vennie.

A *cselekvőképességében részlegesen korlátozott személynek* a bíróság ítéletében meghatározott ügycsoportokra vonatkozó jognyilatkozatának érvényességéhez gondnokának hozzájárulása szükséges. Ha a cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy cselekvőképessé válik, maga dönt függő jognyilatkozatainak érvényességéről.

A *cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy* és gondnoka közötti vitában a gyámhatóság dönt.

A *cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy* a bíróság ítéletében meghatározott ügycsoportok tekintetében a gondnoka hozzájárulása nélkül:

- tehet olyan személyes jellegű jognyilatkozatot, amelyre jogszabály feljogosítja;
- megkötheti a mindennapi élet szokásos szükségleteinek fedezése körébe tartozó kisebb jelentőségű szerződéseket;
- rendelkezhet jövedelme bíróság által meghatározott hányadával; annak erejéig kötelezettséget is vállalhat;
- köthet olyan szerződéseket, amelyekkel kizárólag előnyt szerez; és
- ajándékozhat a szokásos mértékben.

Ha a *cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy* érdekeinek védelme, károsodástól való megóvása azonnali intézkedést igényel, a gondnok a hozzájárulását igénylő ügyekben önállóan eljárhat, az érintett személy helyett jognyilatkozatot tehet. Erről a cselekvőképességében részlegesen korlátozott személyt és a gyámhatóságot késedelem nélkül tájékoztatnia kell.

Támogatott döntéshozatal esetén a támogató, ha a támogatott döntéshozatal általános jelleggel vagy az adott ügycsoportra tekintettel fennáll, a támogatott személy kérésére:

- a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben, a polgári perrendtartásról szóló törvényben és a büntetőeljárásról szóló törvényben meghatározottak szerint jelen van azoknál a közigazgatási, polgári és büntetőeljárás cselekményeknél, amelyekben a támogatott személy érintett,
- az eljárási cselekmény rendjét meg nem zavaró módon a támogatott személlyel egyeztet,
- a támogatott személy jognyilatkozatának megtételekor jelen van,
- tanácsaival, a támogatott személy számára szükséges tájékoztatás megadásával a támogatott személy jognyilatkozatának megtételét elősegíti, és
- a támogatott személy döntésének meghozatalához segítséget nyújt, valamint a döntése meghozatalában személyes jelenlétével közreműködik.

2.2 Intézményi jogviszony keletkezése

Intézményi jogviszony kérelem útján, az IRMÁK Nonprofit Kft. cégvezetőjével kötött megállapodás alapján jön létre (a megállapodás a Szakmai program mellékletét képezi).

Intézményi jogviszony csak abban az esetben létesíthető, ha az ellátást igénylő megfelel az adott intézménytípus, ellátotti kör és ellátási terület követelményeinek. A szociális ellátás igénybevétele önkéntes.

Ha az ellátást igénybe vevő teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő. Amennyiben a törvényes képviselő ideglenes gondnok, a kérelemhez gyámhatósági előzetes jóváhagyás szükséges. A szolgáltatás igénylést a jogszabályban meghatározott formanyomtatványok kitöltésével kell kezdeményezni melyhez mellékelni kell:

- orvosi igazolást az igénylő egészségi állapotáról,
- jövedelem és vagyonyilatkozatot,
- demens személy esetén orvosszakértői szerv vagy a Pszichiátriai / Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított, a demencia legalább közép súlyos fokozatát megállapító szakvéleményt.

Ellátásra jogosultak köre:

- időotthoni ellátás a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet szerint értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy ezen rendelet 4. § (1) bekezdése szerint meghatározott egyéni körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapításának esetén nyújtható,
- az első pontban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeresen fekvőbeteggyógyintézeti kezelést nem igénylő a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el idősök otthonában,
- a 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, az első pont szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható idősök otthonában, amennyiben más típusú ápolást – gondozást nyújtó intézményben az ellátása nem biztosítható,
- idősök otthonában a második pont szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető,
- idősök otthonában – a férőhelyek legfeljebb 15%-áig – gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Tájékoztatás nyújtás a kérelem beérkezését követően

Az intézményvezető a szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Döntés az ellátás iránti kérelemről, jogorvoslat elutasítás esetén

Ha a fenntartó az ellátási szerződés hatálya alá tartozó esetben a szociális szolgáltatásra irányuló kérelmet elutasítja, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a fenntartó döntése ellen a közléstől számított 8 napon belül az ellátási szerződést megkötő állami szerhez (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság) fordulhat. Az állami szerv a kérelemről határozattal dönt.

Soron kívüli elhelyezés

Az intézmény vezetője az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, illetve több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény teljesítésének sorrendjéről.

Ha az idősothtoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete a szakvélemény szerint fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősothtoni elhelyezést a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatja a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről és a szakvéleményt részére átadja, valamint másolatát megküldi az ellátást igénylő lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti települési önkormányzatnak.

2.3 Az Intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony **megszűnik**:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosulthalálával;
- 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 térítésdíj fizetési 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 veszélyezteti úgy 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 épséghez való jogát, személyiségi jogait vagy emberi méltósághoz való jogát megsérti;
- a jogosult másnak a tulajdonhoz való jogát megsérti;
- a jogosult az intézmény bármely lakójának nyugalomát, pihenését jelentős mértékben, rendszeresen, ismételten zavarja, illetve akadályozza;
- a jogosult az intézmények 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 nyugalomát 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 ellátását 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 ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

2.4 Belépési hozzájárulással igénybe vehető elhelyezés

Az Szt. 117/C § (1) bekezdése alapján, a férőhelyek 50%-ig belépési hozzájárulást került megállapításra 2022. január 1. napjától.

Belépési hozzájárulás összege a férőhelyszám 50%-át tekintve 1 500 000.-Ft/fő/hely

A belépési hozzájárulás összege évente egyszer módosítható.

A belépési hozzájárulást átutalással, vagy készpénzben 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.

3 Ruházattal, textíliával való ellátás

Az intézményben lakó saját ruházatát használja. Amennyiben megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal az ellátott nem rendelkezik, úgy az intézmény a szükség szerinti, de a teljes körű ellátás részeként az alábbi ruházatot biztosítja:

- három váltásfehérnemű;
- három váltás hálóruga;
- az évszaknak megfelelő két váltás felsőruházat;
- az évszaknak megfelelő két váltás utcai cipő;
- az életkornak megfelelő sport- illetve szabadidős ruházat.

A felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről, a sportruházattal való ellátás indokoltságáról az intézmény vezetője dönt.

Az ellátást igénybe vevő az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruhájának elhasználódása esetén is csak az itt és a Házirendben felsorolt ruházati ellátást igényelheti.

Az intézmény vezetője az ellátott szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembe vételével gondoskodik az intézmény által biztosított ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről, figyelembe véve az ellátott igényeit, ízlését, testalkatát.

Az ellátást igénybe vevő saját textíliáját használja. Amennyiben az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját textíliával, az intézmény szükség szerint az alábbiak biztosítására köteles:

- három váltás ágynemű;
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

Az intézmény az általa kiadott ruházatot és textíliákat a férőhely elfoglalásakor és ezt követően folyamatosan biztosítja. A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi, azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni, melyről a vezetője leltárt vezet.

3.1 A ruházat és textíliák tisztítása, javítása

Mindennemű ruházat és textília tisztításáról, javításáról, vasalásáról az intézmény gondoskodik. A varrásokat, kisebb átalakításokat az e munkaterületen dolgozó intézményi alkalmazott látja el. A cipők javítása külső szolgáltató által lehetséges, a lakó költségviselésével.

Az intézményben az ágyneműk cseréje 2 hetente, illetve szükség esetén történik, rendkívüli szennyeződésekkel az ágyneműt azonnal el kell távolítani. Egyéb textíliák, törölközők cseréje szükség szerint történik. Az ellátott saját használatú szennyezett textíliái törölközőinek cseréje hetente 1 alkalommal történik.

Egyéni kérés alapján az intézmény - az önálló életvitel segítése érdekében mosodájában, háztartási helyiségében lehetőséget ad arra, hogy megfelelő dolgozói felügyelet és segítség mellett, betartva a munka- és balesetvédelmi szabályokat, a saját piperemosást és az egyszerűbb javításokat, pl. kisebb varrási munkákat az ellátott saját felelősségére elvégezhesse.

3.2 Személyi higiéné, tisztálkodási eszközökkel való ellátás rendje

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

Az intézmény feladata a környezet tisztaságának folyamatos fenntartása, az ellátottak higiéniájáért az ápoló-gondozó szakszemélyzet a felelős. A dolgozók kötelesek a szükséges segítséget megadni a tisztálkodáshoz - figyelembe véve a munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat.

Az ágyban fekvő betegek és a mozgásukban akadályozottak tisztálkodása az ápoló-gondozók segítségével történik, de a járóképes ellátottak számára is meg kell adni a szükséges segítséget.

Az ellátást igénybe vevő saját tisztálkodó- és pipere eszközeit használhatja. Amennyiben nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű eszközökkel, a tisztálkodási és higiénés eszközök közül alapellátás keretében az alábbiakra jogosult:

- szappan;
- fogkrém;
- fogkefe;
- fürdető szivacs;
- sampon;
- borotválkozó szerek;
- kétélű, eldobható borotva;
- WC-papír.

A személyre szóló tisztálkodási eszközök biztosítása az intézmény részéről folyamatosan és szükség szerint történik. A férőhely elfoglalásakor a tisztálkodási eszközöket az ellátott megkapja, további szükséglet esetén igényét a vezető ápolónak jelzi, aki a kért eszközt kiadja számára. Az intézmény által biztosított tisztálkodási szerek és eszközök minőségét az intézményvezető / fenntartó határozza meg, mennyiségük nincs meghatározva, az ellátás folyamatos. Saját fogkefe használata kötelező.

Az intézmény ápolói szükség esetén, de legalább heti két alkalommal megborotválják az e szolgáltatást igénybe venni kívánókat, illetve az ágyban fekvő betegeket. E szolgáltatáson felüli mennyiségben és minőségben a borotválkozás az ellátott részéről saját eszközökkel történik, illetve fodrász szolgáltatása vehető igénybe, melynek költsége az ellátottat terheli.

A hajmosást és szárítást az ellátott igénye alapján, szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal az ápoló-gondozók elvégzik, illetve segítik. Az intézmény a hajszárítót a közös használatú fürdő helyiségben biztosítja.

Az alapellátás körébe tartozó lábápolást és körömápolást az intézmény ápoló-gondozói látják el, amennyiben olyan elváltozás, probléma nincs, melynek kezelése speciális szaktudást igényelne. Ez esetben mindenképp pedikűrös szolgáltatás igénybevétele szükséges, mely szolgáltatás igénybevétele a leírt problémák nélkül is lehetséges külön térítés ellenében (lásd később).

Közös helyiségekben, (mosdó, WC, fürdőszoba, kézmosók) az intézmény folyamatosan biztosítja a tisztálkodási lehetőséget és az ehhez szükséges eszközöket, valamint a WC-papírt.

Amennyiben az ellátott az intézményi ellátást meghaladó mennyiségben és minőségben igényel tisztálkodó szereket, jogosult saját eszközeinek használatára, melyhez a feltételeket az intézmény biztosítja.

A saját eszközök használata (pl. hajszárító) kizárólag a fenntartóval egyeztetett módon, az ellátott saját felelősségére és csak úgy történhet, ha az a munka-és balesetvédelmi előírásoknak megfelel.

Az ágyak és éjjeliszekrények, polcok rendben tartása az ellátottak feladata, a segítséget igénylőknél a nővér végzi. Ennek ellenőrzése az ápoló napi feladata.

4 AZ ELLÁTÁSÉRT FIZETENDŐ TÉRÍTÉSI DÍJ

Az intézmény által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj megfizetésére kötelezettek köre:

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás egy főre jutó összegének különbözete.

Az intézményi térítési díjat integrált intézmény lévén szolgáltatásonként határozza meg a fenntartó, a közös költségelemek szolgáltatásonkénti közvetlen költségeinek arányában történő megosztásával.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét a fenntartó konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összegét a fenntartó taggyűlési határozattal csökkentheti, illetve elengedheti, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik. Ennek előfeltétele a fenntartóhoz a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban benyújtott méltányossági kérelem.

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fenntartó által megállapított összegét vitatja, a megállapítást, felülvizsgálatot követő 30 napon belül bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme:

- olyan mértékben csökken, hogy a jogszabályokban meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud elegettenni;
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén 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 az ápolást-gondozást nyújtó intézményben. A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

Amennyiben 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 különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

Amennyiben a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem

rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást, gondozást szerződésben vállaló a kötelezett és a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben vagy részben nem képes megfizetni, illetve nem fizeti meg, a tartására köteles hozzátartozó részére fizetési kötelezettséget akkor lehet megállapítani, ha a család havi összjövedelméből levonva a havi személyi térítési díjat, az egy főre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb három év időtartamra írásban vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható. Ebben az esetben a személyi térítési díj az ellátást igénylő jövedelméhez viszonyított 80%-os korlátjára vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni. Megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét nem kell megvizsgálni, ugyanakkor 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 ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben a személyi térítési díj az ellátást igénylő jövedelméhez viszonyított 80%-os korlátjára vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni. Ugyanakkor 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.

Távollét alkalmával módosított személyi térítési díjat fizet az ellátást igénybevevő.

Az ellátásban részesülő személy 60 napot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. Távollétnek minősül a szabadság, illetve a hétvégi távollét, azaz: minden olyan nap, amelyet az ellátott nem tölt az intézményben.

Az ellátásban részesülő személy 60 napot meghaladó távollét esetén

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át
- egyéb esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

Az eltávozást az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője 2 nappal előre írásban köteles bejelenteni.

Az ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve az ellátott törvényes képviselője, hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személy, valamint a térítési díjat megfizető személy 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 köteles visszafizetni.

A térítési díjat a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell befizetni, számla ellenében, készpénz-átutalási megbízással.

Amennyiben a kötelezett térítési díj fizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó, az intézményvezető tájékoztatása a behajtásról intézkedik.

Ha három hónapon át térítéssidő-tartozás áll fenn, az ellátott, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A fizetésre kötelezett havi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha:

- hat hónapon át folyamatosan térítéssidő-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 a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

5 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

Az alapellátást meghaladó minőségű és mennyiségű szolgáltatások igénybevétele az ellátott terhére történhet.

Az intézmény alapellátásán kívül is lehetőséget biztosít ellátottjai számára különböző szolgáltatások igénybevételére. Az alábbiakban felsorolt szolgáltatások köre az ellátottak igényei szerint változhat, bővíthet.

5.1 Intézményi jogviszonnyal rendelkezők részére:

- szabadidős programok, kirándulások költsége, belépőjegyek ára, részvételi díjak; A szabadidős programok költsége a szervező díjszabásától függ, a belépő díjak és utazási költségek értelemszerűen a szolgáltatók díjszabásai alapján kerülnek számításra.
- az elektromos eszközök igénybevételeből adódó áramfogyasztás (saját hajszárító, olvasólámpa, telefon, egyéb technikai eszközök, televízió, rádió, magnó stb. üzemeltetése, és az ezekhez esetleg szükséges dugalj, konnektor, kábel, vezeték, antenna stb. biztosítása) miatt ezen eszközök használatához a fenntartótól engedélyt kell kéni. Bizonyos eszközök igénybevételéhez, működéséhez szükséges hálózat kiépítése (UPC, internet kábel, antenna, stb.) és szolgáltatási díja az ellátást igénybevevőt terheli.
- intézményi gépkocsi igénybevétele előzetes írásbeli igénylés és az intézményvezető engedélye alapján (térítéses gépkocsi-használatot biztosíthat az intézmény költözés, hazalátogatás stb. céljára, amennyiben a gépkocsi igénybevétele ideje nem ütközik az intézményi feladatok ellátásával, és nem haladja meg a gépkocsivezető napi 8 órás munkaidejét. (E szolgáltatásért a taggyűlés által meghatározott díjakat kell fizetni).
- intézményi gépkocsi használata a napi 8 órás munkaidőt meghaladó időtartamban, elszámolása az előző pontban leírtak szerint és a gépkocsi vezetőjének napi bérével és napidíjával történik.

5.2 Intézményi jogviszonnyal nem rendelkezők részére:

- intézményi gépkocsi használata; elszámolása az előző pontban leírtak szerint történik;
- vendégétkeztetés - elszámolása az étel alapanyaga és elkészítéséhez kapcsolódó költségek összege alapján történik, mely összeget a taggyűlés állapítja meg.

- vendégszállás - elszámolása az intézményi térítési díj egy napra eső, összege alapján történik.

5.3 Külső szolgáltatók által az intézmény területén végzett tevékenységek

Manikűr, pedikűr, masször, fodrász, kozmetikus, büfé- mely szolgáltatások köre az ellátottak igényei szerint változhat, bővíthet.

Igény szerint az intézmény külső szolgáltatók tevékenységét is biztosítja az intézmény területén. Az ily módon nyújtott szolgáltatások körét és díját az intézményben jól látható helyen, továbbá a szolgáltatás helyszínén ki kell függeszteni.

6 AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

A férőhely elfoglalásakor az ellátott személyes használati tárgyait, alsó-, felső ruházatát, egyéb textíliákat, esetleg bútort, hangszert, könyveket, újságokat, technikai eszközöket stb. az intézménybe behozhat. Az intézménybe behozható tárgyak köre nincs meghatározva, bármi lehet, amihez az ellátott funkcionálisan vagy érzelmileg kötődik.

Azonban az intézmény befogadóképessége korlátozott, ezért az intézménybe behozható eszközök körét, mennyiségét, az elhelyezés lehetőségét, a beszállítás módját, időpontját az előgondozás során az előgondozást végző és az ellátott egyeztetni köteles, erre a gondozási szerződésben a férőhely elfoglalását megelőzően ki kell térni.

Fentiekén kívül az ellátott behozhatja az egyéni tisztálkodási szereket, felszerelését, gyógyászati segédeszközöket, személyes használati tárgyait.

A behozott értéktárgyakat és ruházatot a felvételt követően az intézmény leltárfelelős dolgozója, az ellátott és törvényes képviselője két tanú jelenlétében nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás további autentikus vezetése akkor lehetséges, ha az ellátott és hozzátartozója / törvényes képviselője a ruházat és értékek esetleges mozgását, cseréjét bejelenti és bemutatja a szolgálatot adó munkatársnak, és erről feljegyzés készül.

Előzetes egyeztetés nélkül a férőhely elfoglalásakor az intézménybe behozható tárgyak köre:

- 8 váltás alsónemű;
- 8 váltás hálórúha;
- 2-2 pár évszaknak megfelelő cipő;
- 2 pár sportcipő;
- 2 szabadidő ruha;
- sportruházat;
- 4 váltás felsőruházat;
- 3 kabát a különböző évszakoknak megfelelően;
- 3 váltás ágynemű;
- 3 váltás törölköző;
- tisztálkodási szerek;
- tisztálkodási eszközök (fogkefe, borotva stb.), piperecikkek;
- apróbb személyes tárgyak, fénykép, falikép, festmény, könyvek stb.

Lakószobák felszereléséről, díszítésének módjáról a lakók döntenek, de abban segítséget nyújtanak a segítők.

Veszélyeztető tárgyak használata

Az intézmény nem korlátozza az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati eszközei használatában, kivéve azon tárgyakat, melyekkel veszélyt jelenthetnek az otthon lakói és dolgozói testi épségére.

E felfogásban veszélyeztető tárgynak minősülhetnek:

- hobby- és sportfegyverek;
- önvédelmi fegyverek (gázspray, riasztópisztoly, gumibot stb.);
- különféle harci eszközök (tőr, kard, nunchaku stb.);
- elektromos vágóeszközök (elektromos kés, kenyérszelő stb.), elektromos vagy motoros szerszámok (fűrészfélék stb.);
- egyes esetekben veszélyeztető eszköznek minősülnek az éles kések, ollók, egyéb vágó-, szűrő-, ütő eszközök és szerszámok, valamint egyéb elektromos berendezések, eszközök (ezen tárgyakat önállóan csak abban az esetben használhatják az ellátottak, ha azok biztonságos, balesetmentes és felelősségteljes használatának módjával tisztában vannak, és erről segítőtje, vagy más felelős személy meg is győződött).

Abban az esetben, ha az ellátott nem tudja megfelelően kezelni és használni veszélyeztetőnek minősíthető tárgyait, úgy az intézményvezető - mások biztonságának érdekében - fenntarthatja a jogot e tárgyak használatának korlátozására, oly módon, hogy csak felügyelettel történő használatát engedélyezi. Ez esetben a tárgyak megőrzéséről a Házirendben foglaltak szerint gondoskodik.

7 ÉRTÉKMEGŐRZÉS

Az értékmegőrzés az intézmény Pénz- és letétkezelési szabályzata szerint történik, mely a Házirend *melléklete*.

Az intézmény köteles gondoskodni arról, hogy az ellátott, illetve törvényes képviselője az előgondozás során az intézményi életre vonatkozó szabályzatokat - így az ellátottak pénz- és letétkezeléséről szóló szabályzatot is - megismerje.

Az ellátottnak joga van értéktárgyait és pénzét magánál tartani. Az ellátottak a maguknál tartott pénzért, értékért elsősorban maguk felelősek.

Az intézmény kizárólag letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézménybe behozott értékesebb felszerelési tárgyakra úgynevezett idegen eszközök leltárát kell készíteni a tulajdonos nevének feltüntetésével.

Az intézmény nagyméretű és nagy értékű értéktárgy (festmény, szobor, porcelán, ékszer stb.) felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele szükség esetén hivatalos értékbecsléssel, tételes leírással kerülhet letétben átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik. A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehetséges átvenniük.

7.1 Pénz- és letétkezelés

A kliens és/vagy törvényes képviselője írásban kell, hogy nyilatkozzon a pénzkezelés módjáról. Amennyiben a kliens saját maga kezeli a pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkező pénz- és egyéb küldeményeket egy összegben felvehesse.

Amennyiben költőpénzének kezelésére tartósan vagy átmenetileg nem képes, a kliens és/vagy a törvényes képviselője pénzkezelési kérelemmel fordulhat az intézmény vezetőjéhez.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni.

A Pénz- és letétkezelési szabályzat tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt - pénzügyintézetben - betét formájában megőrizni.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője által letétbe adott készpénzt az intézmény más számlától

teljesen elkülönítetten külön bankszámlán, illetve letéti pénztárban kezeli vagy megőrzi a kéréstől függően. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A költőpénz és letét kezelésével meghatalmazott munkatárs az ellátott részére az intézmény letéti pénztárából biztosít költőpénzt.

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezezés, ruházat, valamint textil. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió... stb.) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

Ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alatt áll, a vagyonának kezelése a külön jogszabályban meghatározottak szerint történik. Az ellátott költőpénzen (a személyes szükségletek kielégítésére szolgáló készpénzen) felüli készpénzvagyont az ellátott, illetve a gondnok/törvényes képviselő jogosult pénztárában - az ellátott nevére szóló betétkönyvben elhelyezni.

A letétben elhelyezett készpénz kezeléséről / megőrzéséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzügyi szabályzat rendelkezik.

8 AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

8.1 Az étkezés rendje és időpontjai

Az étkezés az alábbi időpontokban történik (mind a lakók, mind a dolgozók részéről ezeket az időpontokat lehetőség szerint be kell tartani):

Reggeli	a hét minden napján	08:00 – 09:00
Ebéd	a hét minden napján	12:00 – 13:00
Vacsora	a hét minden napján	17:00 – 18:00

Az étkezéseknél mindenki kulturáltan, tisztán felöltözve kell, hogy megjelenjen, külön hangsúlyt fordítva az étkezések előtti kézmosásra. Az ebédlőből az evőeszközöket, étkészletet, poharakat kivinni nem lehet.

A távollévők előzetes bejelentés alapján hideg csomagot is igénybe vehetnek.

A közös használatú mikrohullámú készülékek szükség szerint az ellátottak rendelkezésére állnak ételmezezés, teafőzés stb. céljából. Étel tárolására a közös használatú hűtőszekrények állnak rendelkezésre.

Szobában romlandó étel tárolása tilos, a nem romlandó ételek tárolása pedig akkor lehetséges, ha az ügyfél képes biztosítani a kártevőmentes tárolását.

A szobákban főzni, melegíteni tilos. Az étkezni az intézmény étkezőjében lehet, ettől kizárólag a vezető ápoló utasítása alapján lehet eltérni.

Az ételmezezéssel kapcsolatos észrevételeket a főzőkonyhák felügyelőjével, illetve a Lakóönkormányzat Étrend Munkacsoportjának bármely tagjával meg lehet beszélni.

Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni. Ételmaradékot, száraz kenyeret kizárólag az intézménnyel szerződésben álló fél szállíthat el.

8.2 Felkelés és lefekvés ideje

A felkelés egyéni igények szerint történik oly módon, hogy a korán kelők társaik nyugalma nem zavarható. A felkelést célszerű a reggeli, valamint a gyógyszer bevitelének időpontjához igazítani. Javasolt időpont: 06.00 - 07.30 óra. A felkelést befolyásolja, hogy a teljes ellátásra szorulóknak mosdatása 4 órakor kezdődik.

A lefekvés szintén egyéni igények és egyéni alvásszükséglet szerint történik. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő. A rádiót, magnót, televíziót egymás zavarása nélkül használhatják.

Lámpát, olvasólámpát használni 22:00 óra után a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

8.3 Eltávozás és visszatérés rendje

Valamennyi fennjáró ellátott - egészségi állapota függvényében - az intézményből szabadon kijárhat. Az ellátottak szabad mozgása nincs korlátozva.

Az eltávozás tényét és a visszaérkezés időpontját a jelenlévő ápolóval közölni kell. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, az intézmény nyugalma és saját biztonsága érdekében a jelenlévő ápolóval ezt szintén közölni kell.

Az intézmény orvosa szükség esetén rendelhet el korlátozást az ellátott állapotára, betegségére tekintettel.

A 1 napot meghaladó intézménytől való távolmaradás távollétnek minősül. Távollétre az otthon lakója csak bejelentéssel, cselekvőképesség korlátozás alatt álló a korlátozás tartalmától függően csak akkor távozhat, ha a gondnok hozzájárult. Az eltávozást az ellátott 2 munkanappal előre köteles bejelenteni.

Az eltávozás csak akkor tagadható meg - a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályok betartásával -, ha az ellátott kezelőorvosának szakvéleménye alapján önmagára vagy másokra nézve veszélyeztető állapotú, és e miatt az eltávozást nem javasolja.

Ha az előzetesen bejelentett visszatérés időpontja megváltozik, azt időben (2 munkanappal előre) jelezni kell az intézmény felé, ellenkező esetben szabadságot ezekre a napokra nem tudunk elszámolni (a konyhán a hazaérkezés napján ételmezt biztosítanak számára).

8.4 Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás és hitélet minden ellátott állampolgári joga.

Az intézménynek a szabad, egyéni és közösségi vallásgyakorlást biztosítania és segítenie kell.

Az intézményen belül lehetőség szerint valamennyi vallásgyakorlással összefüggésben felmerülő igényt ki kell elégíteni. Az Istentiszteleteken való részvételre a Római Katolikus és Református Templomban van lehetőség. Fentiek mellett bibliai csoport foglalkozások adnak lehetőséget vallásos lakóinknak a hitélet rendszeres gyakorlására.

A közösségi vallásgyakorlat színhelye az intézmény közösségi helyisége.

8.5 Dohányzás

Az ellátottak az épületeken kívül kijelölt dohányzóhelyeken dohányozhatnak. Máshol és az épületeken belül a dohányzás szigorúan tilos!

Minden dohányzó köteles tekintettel lenni nemdohányzó társaira, valamint a tűzvédelmi előírások betartására (a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. és a Tűzvédelmi szabályzat alapján)!

8.6 Kávészás rendje

Az ellátott a kávé saját költségén fogyasztja el az intézményben elhelyezett kávéautomatából. Az automata folyamatos feltöltését az intézmény szerződő partnere által biztosítja. Hálózatokban tilos kávé főzni.

8.7 Szesziesital fogyasztása

Szeszesital csak olyan mennyiségben fogyasztható, amely nem vezet leittasodáshoz. Kötelezően betartandó szabály, hogy az alkohol következtében az ellátott magatartása nem zavarhatja az intézmény életét, a lakótársak nyugalma. Az alkoholfogyasztás szigorúan ellenjavallt az egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyszeres kezelésben részesülők /illetve azok számára, akik az orvos írásbeli javaslata alapján veszélyeztetettnek minősülnek.

8.8 Kártérítés

Az ellátott köteles az intézmény berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Az intézmény berendezési tárgyaiban, felszerelési eszközeiben szándékosan károkozó személyek kötelesek a szándékos károkozásból eredő kárt megtéríteni - jegyzőkönyv alapján. A kártérítés mértéke a tönkretett tárgy amortizációval csökkentett értéke.

Kártérítésre kötelezhető az ellátott akkor is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló, leltári nyilvántartásban szereplő ruhaneműt, tárgyakat gondatlanságból elveszít, vagy értékesít.

8.9 Veszélyeztető magatartás, korlátozó intézkedések

Amennyiben a gondozott személy veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az 1997.évi CLIV tv.192. §, valamint a 1993.évi III.tv. 94/G. § vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az ellátott pszichés zavarának következtében magatartása jelentősen veszélyeztetővé válik önmaga vagy társai testi épségére, egészségére, de a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelése nem indokolt, akkor korlátozó intézkedés alkalmazható.

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatósának megkísérlését követően kerülhet sor, ha ez nem vezet eredményre.

A korlátozó intézkedés, eljárás - amely elsődlegesen a pszichés megnyugtatós, kivételesen a szabad mozgásban történő korlátozás, illetve farmakoterápia, valamint az intézményen belüli elkülönítés, vagy ezen eszközök komplex alkalmazása lehet - nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozó intézkedés alkalmazásának elrendelésére elsősorban az intézmény pszichiáter szakorvosa, illetve háziorvosa, elérhetőségük hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt személy jogosult. Amennyiben nem ő rendeli el, az intézmény orvosát azonnal értesíteni kell, aki tájékoztatja az intézményvezetőt. A korlátozó intézkedést írásos formában azonnal dokumentálni szükséges az 1997.évi CLIV. Törvényben (Eü.tv.) megfogalmazottak, valamint az szociális ágazati portálon közzétett adatlapon. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása az EÜ.tv. rendelkezései szerint. Az intézményvezető 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés eljárásának tényéről.

A korlátozó intézkedés maximális időtartamáról minden esetben az intézmény pszichiáter

szakorvosa dönt, az ellátott állapotának folyamatos figyelemmel kísérése mellett. A korlátozó intézkedés alkalmazása során az ápoló-gondozó, illetve mentálhigiénés munkatársak folyamatosan megfigyelik a klienst, megfigyeléseiket az szociális ágazati portálon közzétett adatlapon rögzítik. Megfigyeléseik képezik az alapját a korlátozó intézkedés feloldásának. A korlátozó intézkedést csak a szakorvos oldhatja fel.

Amennyiben a szakorvos nem lát lehetőséget az ellátott pszichés zavarának megszüntetésére az intézményen belül, kezdeményezi más ellátás igénybevételét, az ellátott kórházi kezelését. A korlátozó intézkedés elrendeléséről az intézményvezető halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, egyéb esetben 48 órán belül tájékoztatja az ellátott törvényes képviselőjét.

Az intézkedés megszüntetését követően is meg kell tennie a tájékoztatást, a szociális portálon közzétett adatlap másolatának átadásával egyidejűleg. A törvényes képviselőt, hozzátartozót haladéktalanul értesíteni kell nem csak a kliens állapotáról, annak lényeges változásáról, hanem egészségügyi intézménybe történő beutalásról is.

Az intézményben alkalmazott, alkalmazható korlátozó intézkedés formái:

- Szabad mozgásban történő korlátozás - maximális időtartama az intézmény területének elhagyása esetén 1 hónap; ezen idő alatt az ellátott részéről felmerülő igény intézmény falain kívül történő kielégítését mentálhigiénés vagy ápoló-gondozói felügyelettel, segítségnyújtással végzi.
- Elkülönítés felügyelettel – maximális időtartama 12 óra;
- Farmakoterápia - maximális időtartama egyéenként változhat pszichiáter orvos véleménye alapján, addig tart, amíg a kliens állapotában oly mértékű változás nem következik be, amely az elrendelt medikációt szükségtelenné teszi.

Korlátozó intézkedés alkalmazása folyamán a kliensnek joga van a teljes körű ellátás változatlan színvonalú igénybevételére; mindazon szolgáltatások igénybevételére, melyet állapota kíván, illetve lehetővé tesz.

A korlátozó intézkedés, eljárás 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.

9 A LÁTOGATÁS RENDJÉNEK, AZ ELLÁTOTTAK HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ, VALAMINT EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézmény köteles az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását, a kisközösségek alakulását és működését és a szociális integrációjukat elősegíteni.

9.1 Látogatás rendje

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

A látogatók úgy látogathatják hozzátartozóikat, hogy az lehetőség szerint ne okozza napirendjük, életrendjük felbomlását.

Az otthon nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje munkanapokon, szabad és ünnepnapokon 07:00 és 22:00 óra között van. A látogatóknak jelenlétükről a szolgálatot teljesítő ápoló-gondozót tájékoztatni kell. A 20.00 óra után történő látogatás esetén a pihenni vágyók érdekében a látogatók fogadása lehetőleg a lakószobán kívül történjen. Este 22.00 óra után a látogatás nem kívánatos, mert zavarhatja a lakók nyugalmát.

A látogatóktól elvárt a szituációhoz illő, adekvát viselkedésforma, figyelemmel kell lenniük az intézményben élők nyugalma. A szobájában az ellátott a lakótárs beleegyezésével fogadhat látogatót.

A látogatóknak az intézmény területén ügyelniük kell a rendre és tisztaságra. Hozzá tartozójuknak csomagot, élelmet behozhatnak, de tilos az intézménybe hozni gyógyszert, legfeljebb úgy, hogy azt az ápolónak adja át. A romlandó élelmet az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben kell elhelyezni. Az intézmény köteles a látogatásokhoz szükséges tárgyi feltételeket, kulturált és nyugodt körülményeket biztosítani.

Igény és előzetes bejelentkezés esetén a látogatók térítési díj ellenében étkezést és vendégszállást igényelhetnek.

Az orvos javaslatára (pl. járványos időszakban) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

Az ittas állapotból vagy egyéb okból bekövetkező rendbontás, a lakók zaklatása, nyugalma súlyos megzavarása okot adhat az intézményvezető által történő felelősségre vonásra, ennek többszöri előfordulása a látogatás átmeneti szüneteltetését vagy intézményen kívülre helyezését vonhatja maga után.

9.2 Ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás

Az intézmény a kliens számára köteles biztosítani a hazalátogatás, az eltávozás lehetőségét. Az intézmény a családi kapcsolattartás érdekében biztosítja a levelezések zavartalanságát, segítséget nyújt a levelek megírásában, elküldésében.

Hivatalos ügyek intézésében az intézmény segítséget nyújt, szükség esetén segíti a bevásárlást.

Az intézmény köteles bevonni a klienst és törvényes képviselőjét az egyéni gondozási tervek elkészítésébe, és az értékelésről köteles tájékoztatást nyújtani.

A törvényes képviselőt, hozzátartozót haladéktalanul értesíteni kell a kliens állapotának változásáról, egészségügyi intézménybe történő beutalásról. Köteles az intézmény az értesítésről gondoskodni az ellátás biztosításának akadályoztatása, az ellátás ideiglenes szüneteltetése, áthelyezés kezdeményezése, díjfizetési hátralék, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedés esetén.

A törvényes képviselők, hozzátartozók számára az intézmény vezetője és szakszemélyzete minden nap 8.00 - 16.00 óra között személyes vagy telefonon történő megkeresésre információt nyújt a klienssel kapcsolatos kérdésekben. Amennyiben a törvényes képviselő, hozzátartozó levélben fordul kérdéssel az intézményhez, a válaszadás 8 napon belül meg kell, hogy történjen.

Az intézmény az ellátott számára köteles biztosítani a hazalátogatás, az eltávozás lehetőségét.

9.3 Ellátottak egymás közötti kapcsolattartása

Az intézmény a társadalmi kapcsolatok kialakítását és fenntartását segíti. Mindent megtesz a társadalmi szegregáció, izoláció megakadályozására. Lehetővé teszi, és az ehhez szükséges segítséget megadja, hogy az adott településen a különböző intézményekkel, közösségekkel a kliens a kapcsolatot tarthassa.

Az intézmény lehetővé teszi és támogatja a párkapcsolatok létesítését. A házaspárok és a tartós párkapcsolatban élők számára páros elhelyezés lehetőségét biztosítja.

Az intézmény kezdeményezi, bátorítja, támogatja, segíti a baráti kapcsolatok kialakítását és erősítését, valamint közösségek szerveződését.

Az ellátottak önérvényesítő képességének fejlesztésére programokat szervez, segíti a demokrácia technikáinak gyakorlását. Kezdeményezi és segíti, hogy minden kliens beleszólhasson az intézmény életébe, önálló véleményével részt vehessen a döntési folyamatokban.

9.4 Az ellátottak és az intézmény dolgozóinak kapcsolattartása

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles mellérendelt, partneri viszony fenntartására törekedni, kötelesek a foglalkozásbeli titoktartás érvényesítésére, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartására, és az ellátott személyiségi jogainak, értékeinek, méltóságának és egyediségének tiszteletben tartására, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartására.

Az ellátott és hozzátartozói is kötelesek az intézmény dolgozóinak személyiségjogait tiszteletben tartani.

Az ellátottnak joga van a saját helyzetével kapcsolatos információk megismerésére, az intézmény köteles az ellátott és törvényes képviselője számára az információkat megadni.

Minden ellátottnak joga van saját, megszokott életvitelét folytatni, amennyiben azzal lakótársai nyugalmát nem zavarja. A dolgozóknak ezért támogatniuk kell az önérvényesítés bármely formájának gyakorlását, választási, döntési lehetőségeket kell biztosítani az ellátottak számára a mindennapokban.

Az ellátottnak és leendő szobatársainak joguk van a férőhely elfoglalása előtt a megismerkedésre, felkészülésre. A férőhely elfoglalását megelőzően az érdeklődő/kérelmező az intézményben látogatást tehet.

A férőhely kijelölése, illetve - indokolt esetben - a bentlakás során történő férőhely változtatás az ellátott véleménye, érdekei és személyiségjogai tiszteletben tartásával, közös megegyezéssel történhet. Az intézménynek biztosítani kell, hogy az ellátott életében bekövetkező minden változás az ő egyetértésével történjen.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint annak (Ptk. 685. § b. pontja szerint) közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül - nem köthet. A dolgozó az ellátottal semmiféle üzleti kapcsolatban nem állhat, a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény dolgozója az ellátottól kölcsönt nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle adás-vétel köztük nem történhet. Az ellátottak részére történő bevásárlást kizárólag az intézményvezető által kijelölt munkatárs végezheti.

A fenntartó az intézmény életében történő lényeges kérdésekben a cselekvőképes ellátottak és a törvényes képviselők számára szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal értekezletet hív össze. A fenntartót és az ellátottak nagy részét érintő kérdésekben ezen értekezlet összehívását az ellátottak és a törvényes képviselők 10 %-nak kezdeményezésére is köteles a fenntartó összehívni.

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

10 ÉRDEKKÉPVISELET, PANASZJOG GYAKORLÁSA

10.1 Érdekképviselési Fórum

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az ellátottak állampolgári jogainak tiszteletben tartására.

Az intézmény az ellátottak érdekképviselésére, panaszügyeinek kivizsgálására az Szt. 97 - 99/A. §-ának értelmében Érdekképviselési Fórumot működtet, mely a Házirend *mellékleteként*, Az Érdekképviselési Fórum működésének szabályzata, az ellátottak és foglalkoztatásban részt vevők

érdekképviselőnek szabályai címmel került szabályozásra.

Az Érdekképviselői Fórum szabályzata tartalmazza, de kérésre az intézmény ezen túlmenően is köteles tájékoztatni az ellátottakat az érdekképviselői, érdekvédelmi szervezetekről, azok nevét, címét, fellelhetőségi adatait és a jogorvoslati lehetőséggel kapcsolatos valamennyi információt köteles megadni, és a szükséges segítséget biztosítani.

Az intézmény fenntartója az intézményi jogviszonyban állók, az ellátásra jogosultak érdekképviselőt szolgáló fórumot megalakítja, és a tevékenységét szabályozza.

Az Érdekképviselői Fórum

- Előzetesen véleményezi az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervezetek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Együttműködik az ellátottjogi képviselővel, üléseire a képviselőt meghívhatja.
- Együttműködik az ellátottak jogérvényesítését és jogorvoslatát segíteni hivatott szervezetekkel, e szervezetekhez továbbíthatja az ellátott azon panaszát, kérését, amely nem tartozik a fórum kompetenciájába.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak által létrehozott Lakóönkormányzattal.
- Segíti és támogatja az ellátottak önszerveződő, önérvényesítő folyamatait, partnerként segíti a Lakóönkormányzat és a különböző ellátotti tanácsadó testületeknek (Lakóönkormányzat munkacsoportjai) a munkáját. Az ellátottak panaszai esetén a probléma megoldásában együttműködik ezekkel a szervezetekkel.
- Az ellátottak érdekében együttműködik az adott ellátotti csoportot képviselő civil szervezetekkel, illetve azok helyi szervezeteinek képviselőivel.

10.2 Lakóönkormányzat

A szociális törvény, értelmében az intézmény fenntartója az intézményi jogviszonyban állók, az ellátásra jogosultak érdekképviselőt szolgáló Lakóönkormányzat (Ellátotti Önkormányzat) megalakításának és működésének lehetőségét biztosítja.

Az intézmény vezetője a lakóönkormányzati választások demokratikus formájáról és kereteiről gondoskodik, a Lakóönkormányzat tevékenységét segíti, azzal együttműködik.

Az intézmény vezetője kezdeményezi és támogatja az intézményi működésfolyamatokkal (együttélési elvárások, étkezés, szabadidős tevékenységek szervezése stb.) kapcsolatban a különböző, ellátottakból álló tanácsadó testületek megalakítását és azoknak működtetését, működését.

A Lakóönkormányzat:

- Tevékenyen működteti az ellátottak önszerveződő és önszabályozó folyamatait.
- Rendszeresen ülésező munkacsoportokat működtet, a lakóközösségi lét különböző szegmenseinek mentén.
- Igényeket mér fel, és ezek tekintetében javaslatot tesz, egyeztetést végez, az ellátottak panaszai esetén közvetít, a probléma megoldásában együttműködik.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. A tájékoztatás kérése történhet szóban és írásban. A jelentősebb kérdésekről szóló tájékoztatót az intézményvezető a lakógyűlésen ismerteti.

- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az Érdekképviselői Fórummal.
- Együttműködik az ellátottjogi képviselővel, üléseire a képviselőt meghívhatja.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, problémáit - kivéve az intézményi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, javaslatokat fogalmaz meg, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Intézkedést kezdeményez az intézményvezető és/vagy az Érdekképviselői Fórum felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos valamely szabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Szabadidős programokra, a lakóközösség igényeit összegyűjti, javaslatot tesz, szervezésében részt vesz.
- A lakóközösség élelmezéssel, étlappal kapcsolatos igényeit, észrevételeit közvetíti.
- Esztétikai, higiénés viszonyokat vizsgálja a lakóközösség igényeit, észrevételeit közvetíti. A nagytakarítások teljesítésigazolásához szükséges ellenőrzésben részt vesz.

10.3 Ellátottjogi képviselő

Az Szt. 94/K §-a értelmében az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő ellátott részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő rendszeres kapcsolatot tart az intézmény ellátottjaival.

Az ellátott az ellátottjogi képviselőtől segítséget kérhet:

- tájékoztatás terén az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok, valamint az intézmény kötelezettségei tekintetében;
- ellátással kapcsolatos kérdések megválaszolásában, problémák, konfliktusok megoldásában;
- panasz megfogalmazásában, panasz kivizsgálásának kezdeményezésében;
- jogszabálysértésre utaló jelek esetén.

Az ellátottjogi képviselő:

- részt vehet az Érdekképviselői Fórumok ülésein, a fórum munkáját tanácsaival segítheti;
- 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 vagy törvényes képviselőjét;
- megvizsgálhatja a korlátozó intézkedések, eljárásokra vonatkozó dokumentációt;
- észrevételt tehet az ellátásra, gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél;
- véleményt nyilváníthat az ellátással kapcsolatos problémákról, egyedi ügyekben tanácsot is adhat;
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértések fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti illetékes hatóságok felé.

Az intézmény köteles az ellátottjogi képviselő nevét, címét, elérhetőségét, fogadóórájának helyét és idejét jól látható helyen kifüggeszteni, az ellátottjogi képviselő munkáját segíteni, valamint számára lehetőséget teremteni a helyszíni tájékozódásra, illetve a lakókkal folytatott négy szemközti beszélgetésekre.

10.4 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 ügyintézésrel, személyéről a panaszjoggal rendelkezőket, az Érdekképviselői 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 panaszpiliscsaba@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 jogorvoslattal.

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.

Piliscsaba, 2025.01.02.


Török Andrea
intézményvezető

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

Albertirsa, 2025.01.02.


Szebenszki Bence
cégvezető
IRMÁK
Közhasznú Nonprofit Kft. ①
Székhely: 2730 Albertirsa, Dózsa Gy. u. 26.
Levelezési cím: 2730 Albertirsa, Dózsa Gy. u. 26.
Cégjegyzékszám: 13-09-129053
Adószám: 2021983-2-13

11 MELLÉKLETEK

- Térítésmentes gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök jegyzéke
- Pénz- és letétkezelési szabályzat
- Az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata, az ellátottak érdekképviselésének szabályai

