

2. Tájékoztatási kötelezettség

A napközi otthonba történő felvételkor az intézmény igazgatója az ellátást igénybevevő részére tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a napközi otthon házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátást igénybevevők részére a jogszabályi rendelkezés alapján a napközi otthonban elérhető helyen kifüggesztésre kerülnek az alábbi dokumentumok:

- Házirend,
- Panaszkezelési szabályzat,
- intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatás,
- intézményi térítési díj összege,
- egy ellátottra jutó havi önköltség összege,
- ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége,
- étlap,
- Dohányzási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- heti programok, foglalkozások,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- az intézmény tanúsítványa.

3. Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai

Az ellátást igénybevevő a jogviszony keletkezésekor nyilatkozik arról, hogy a fenti tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, a törvény által előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltat, valamint saját és közeli hozzátartozója természetes azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli.

4. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény az ellátást igénybevevőiről – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – nyilvántartást vezet, amelyből adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

Az ellátást igénybevevő a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény igazgatójától.

Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme. Az intézmény igazgatója ezért fokozott figyelmet fordít és követel meg a dolgozóktól, az ellátást igénybevevő személyi adatainak kezelésével, egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

A dolgozó a szakmai titoktartás előírásai szerint felvilágosítást az ellátással kapcsolatban csak az ellátást igénybevevőnek és az általa megjelölt törvényes képviselőnek, hozzátartozónak adhat, egyéb esetben nem.

Az intézmény a személyes adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak – így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek – megfelelően kezeli.

III. A napközi otthon nyitvatartási ideje

A napközi otthon hétfőtől-péntekig 7.00–16.00-ig tart nyitva. Az otthon szombaton és vasárnap zárva van.

Ettől eltérő nyitvatartási idő csak rendkívüli esetben (rendezvények, programok) fordul elő.

A gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt a napközi otthon folyamatosan biztosítja.

IV. Távolmaradás bejelentése

A napközi otthonból a távolmaradást tárgynapon legkésőbb 8.30-ig az otthonvezető felé jelezni szükséges, a távolmaradás pontos meghatározásával. Betegség, vagy több napot érintő hiányzás esetén, az ellátást igénybevevő a fogyatékosok nappali ellátása étkezéssel ellátás térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól az étel – törvényes képviselő jelzése alapján történő – lemondását követő naptól mentesül.

Étkezés lemondását a távolmaradást megelőző legalább 2 munkanappal előbb az otthonvezetőnek írásban vagy szóban jelezni szükséges. Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

V. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Az intézmény az ellátást igénybevevők részére

- szociális-, egészségügyi- és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító ellátást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez,
- helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az intézmény az ellátásért az igénybevevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez. Az intézmény ellátásai közül a gondozási terv dokumentációjában foglaltak szerint, az ellátást igénybevevő igényeinek megfelelően az alábbiakat biztosítja:

- igény szerint reggeli és meleg ebéd helyben fogyasztását (az étel elvitelére nincs lehetőség),
- szabadidős programok szervezését,
- szükség esetén az egészségügyi- illetve szakellátásokhoz való hozzájutás segítségét,
- hivatalos ügyek intézésének segítségét,
- életvitelre vonatkozó tanácsadást, életvezetés segítségét,
- tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának lehetőségét,
- speciális önszerveződő csoportok támogatását, működésének, szervezésének segítségét,
- esetenként egészségügyi és felvilágosító előadások szervezését, valamint egészséges életmódról tanácsadás nyújtását,
- mentális gondozást,
- egyéni- és csoportos foglalkozást,
- szocioterápiás foglalkozások keretében végzett munkavégzés lehetőségét,
- alkalmanként gyógytornát, gyógytestnevelést,
- gyógypedagógiai fókuszú fejlesztő- szinten tartó foglalkozásokat.

VI. Szocioterápiás foglalkozások szervezése

Az otthon az ellátást igénybevevők meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez.

A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybevevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások formái az intézményben különösen: a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is.

Az otthon terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiákat is szervez.

Az otthon terápiás és készségfejlesztő, szinten tartó foglalkozásokat a MÉTA Program keretében végez. A Mozdulj! Élj! Tanulj! Alkoss! Pihenj! komponensekből álló program a sérült emberek társadalmi beilleszkedésének elősegítése érdekében hetente három alkalommal kerül megtartásra.

VII. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

Az intézmény a napközi otthon ellátásait igénybevevők részére igény szerint napi kétszeri étkezést – reggelit és meleg ebédet – orvosi javaslatra diétás étkezést biztosít helyben fogyasztással.

Szükség esetén (váratlan élethelyzet, betegség) lehetőség nyílik az étel elvitelére, amely kizárólag a főzőhelyről történhet.

Az étkezés kizárólag az otthon erre kialakított ebédlőjében történik.

Reggeli: 8.30–9.30 óra között.
Ebéd: 12.15–13.30 óra között.

A nappali ellátást étkezés nélkül igénybevevők által otthonról hozott étel csak saját felelősségre fogyasztható az ételkészítés higiénés szabályok betartása mellett. A hozott étel tárolása névvel, dátummal ellátott zárható dobozban, a napközi otthon tagjai részére fenntartott hűtőben engedélyezett.

VIII. Térítési díj

1. Térítésidej fizetési kötelezettség

A Fogyatékosok Napközi Otthonában történő ellátásért a Szt., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó, személyi térítési díjat pedig az intézmény igazgatója állapítja meg az ellátást igénybevevő által benyújtott jövedelemigazolás alapján. Az ellátásért fizetendő térítési díjról a megállapodás megkötésével egy időben írásban tájékoztatást ad.

Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata, amelynek összege nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 15%-át, amennyiben az igénybevevő a nappali ellátás mellett étkeztetésben is részesül a nappali ellátás és az étkeztetés térítési díja együttesen nem haladhatja meg rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, egy év időtartamra vállalhatja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, de ezen esetben, amennyiben a nappali ellátás mellé más fent említett szolgáltatás igénybevétele is társul, és nem vállalták az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, a személyi térítési díj megállapítása során nem tudjuk figyelembe venni az együttes %-os kedvezményt.

Amennyiben az ellátást igénybevevő az ellátásra tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme oly mértékben csökken, hogy a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

A személyi térítési díj fizetése számla ellenében utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

1.1. Fizetési kötelezettség elmulasztása

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt térítvényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

2. Eseti térítési díj

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó önkéntesen igénybe vehető szociális ellátásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl. informatika, idegen nyelv stb.),
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, tanfolyamok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon, üdüléseken való részvétel.

Az eseti térítési díj megállapításakor a szolgáltatást igénybevevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. A programtervezés a résztvevők igényeinek megfelelően történik. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Erről a szolgáltatást igénybevevők írásbeli tájékoztatást kapnak, amelyet aláírásukkal igazoltan átvesznek.

Az eseti térítési díjat előre, készpénzfizetési számla ellenében a számla kiállításáért felelős személy által meghatározott napon és módon kell megfizetni.

3. Egyéb szolgáltatások és díjai

Az alapszolgáltatásokon túl lehetőség van fodrász, pedikűr, manikűr szolgáltatások igénybevételére. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, amelynek költsége az igénybevevőt terheli.

IX. A napközi otthonba behozható személyes használati tárgyak köre

A napközi otthonba a bejáráshoz és ott-tartózkodáshoz szükséges használati tárgyakat lehet behozni.

A napközi otthonban az ezeken felüli értékmegőrzés nem biztosított. A személyes használatban lévő, megőrzésre át nem adott tárgyakért a tulajdonosuk felel. Kérünk minden ellátást igénybevevőt, hogy csak a személyes szükségletének megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyat.

X. Az együttélés szabályai

1. Együttélés szabályaival kapcsolatos alapelv

Intézményünk feladatait – az általa biztosított szociális szolgáltatások tekintetében – Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogoknak, továbbá a Szt. és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, vonatkozó szabályainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi.

Az intézmény valamennyi ellátást igénybevevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya az emberi méltóság tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést, és ésszerű határokig a toleranciát.

2. Az ellátást igénybevevők jogai és kötelezettségei

Az Szt. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak különösen joga van:

- az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez,
- egyenlő bánásmód biztosítására,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- személyes adatainak védelméhez,
- magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez,
- segítséget kapni az intézmény részéről az ellátotti jogok gyakorlása és érvényesítése céljából,
- panasz lehetőségére, annak kivizsgálására,
- az ellátások igénybevételével kapcsolatos tájékoztatásokhoz,
- az intézményvezető által új gondnok kijelölésének kezdeményezéséhez, ha jelenlegi gondnoka a gondnoki teendőit nem megfelelően látja el,
- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra,
- a napközbeni ott-tartózkodáshoz szükséges személyes tárgyak bevitelére,
- állapotának felülvizsgálatára vonatkozó információk megismerésére,
- fogyatékos személyek esetében az akadálymentes közlekedés lehetőségéhez,
- az őt érintő legfontosabb adatok, információk közléséhez.

Az ellátást igénybevevő kötelezettsége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse elsősorban az otthon vezetőjének, távolléte esetén az otthon dolgozóinak, ha magát, társait, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel. A fentiek betartása érdekében az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat (pl.: kés, villa, olló, gyújtóeszköz), amelyekkel önmaga, illetve mások életét testi épségét veszélyezteti. Amennyiben ilyen eszközöket birtokol, azokat rendeltetésszerűen használja. Az ellátást igénybevevőknél lévő tárgyakat az otthonvezetője ellenőrizheti.

Az ellátást igénybevevő kötelessége, hogy óvja és rendeltetésszerűen használja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit.

A napközi otthonban fertőző beteg nem tartózkodhat.

3. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei

Az ellátásokat végző személynek joga van

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, tisztelethez,
- emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásához,
- a megfelelő munkakörülményekhez.

Az intézmény dolgozói kötelesek a munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, az ellátást igénybevevők közérzetét, közösségi beilleszkedését segítő magatartást tanúsítani.

Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátást igénybevevővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az intézményi jogviszony alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybevevőtől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

A dolgozók az ellátást igénybevevőnek kölcsönt nem adhatnak, illetve kölcsönt nem kérhetnek.

Dolgozó, mint az ellátást igénybevevő tanúja semmilyen hivatalos ügyiratot nem írhat alá.

Az intézmény igazgatója köteles intézkedést kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, amennyiben az ellátást igénybevevő jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes. Amennyiben a gondnokság alatt álló ellátott törvényes képviselője gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, úgy az ellátást igénybevevő érdekeinek védelmében az intézmény igazgatója kezdeményezi a törvényes képviselő elmozdítását, új törvényes képviselő kirendelését.

4. Az ellátást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátást igénybevevő neme, kora, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.

A napközi otthon egész területén tilos üzleti célú, közízlést sértő, valamint vallási, politikai rendezvények szervezése, tevékenységek végzése. Az előbbiekhöz kapcsolódó személy politikai megnyilvánulásainak teret nyújtó jelenlétet nem lehet megengedni.

A napközi otthonban alkohol árusítása tilos, alkalmanként, rendezvények alkalmával a kulturált és mértékletes alkoholfogyasztás engedélyezett.

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátást igénybevevők és a dolgozók közös érdeke és feladata. A váltott lábbelik, ruhák tárolására az öltözőhelyiséget vegyék igénybe.

Balesetek megelőzése érdekében a takarítás, karbantartás miatt az intézmény által biztosított figyelmeztető táblával jelölt helyiségeket ne használják, ott ne tartózkodjanak.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján az intézményben dohányozni csak az erre kijelölt helyen szabad.

A napközi otthonba állatot bevinni nem szabad. Az állatok tartásáról szóló 24/2007. (VII. 10.) ÖK rendelet értelmében humán-egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézmények területére ebet bevinni tilos, a tilalom nem terjed ki a vakvezető és az őr ebekre, továbbá kivételt képeznek még a terápiás állatok.

A vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező.

5. Házirend megsértése

A napközi otthon házirendjének súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybevevő antiszociális magatartást tanúsít a társaival, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben, így különösen:

- bármely vélt, vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az öt ellátó személyzettel szemben,
- a napközi otthonban lévő társakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni az emberi méltóságot sértő megnyilvánulás, illetve tettelegesség,
- intézményi tulajdon szándékos megrongálása,
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás (hatása alatt környezetében botrányt okozó viselkedés, önbíráskodás, szóbeli durva-trágár viselkedés, megfélemlítés),
- napközi otthon értékeinek illetéktelen eltulajdonítása.

A házirendet súlyosan megsértő magatartás az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

XI. Kapcsolattartás szabályai

1. Az ellátást igénybevevők egymás és hozzátartozói közötti kapcsolattartás szabályai

Az intézmény ellátásait igénybevevőinek egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátást igénybevevők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat napközi otthonbéli társaikkal, hozzátartozóikkal.

2. Kapcsolattartás telefonon

Amennyiben az ellátást igénybevevő képességei alapján, törvényes képviselőjének tudtával és beleegyezésével, mobiltelefonnal rendelkezik, úgy annak használata az együttélés szabályainak betartásával saját felelősségére engedélyezett.

Az intézmény telefonját az ellátást igénybevevő kapcsolattartás céljára csak rendkívül indokolt esetben, gondozói felügyelet mellett használhatja.

3. Intézménnyel való kapcsolattartás szabályai

A törvényes képviselőkkel, illetve hozzátartozókkal való kapcsolattartás módja: szülői értekezletek, illetve megbeszélések formájában negyedévente vagy alkalmasszerűen az aktuális teendők kapcsán van lehetőség.

A napközi otthon vezetője igény szerint kereshető 96/519-027 telefonszámon, előzetes telefonon történő egyeztetés alapján személyesen a nyitvatartási időben, illetve rendkívüli esetben bejelentés nélkül, azonnal.

Az intézmény igazgatóját a 96/315-786 telefonszámon történő előzetes egyeztetést követően heti egy alkalommal – keddi napokon – az ellátást igénybevevők és hozzátartozóik problémáikkal személyesen felkereshetik.

XII. Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó szabályok

Abban az esetben, ha szervezett foglalkoztatást biztosít a nappali ellátást nyújtó intézmény, az ebből származó, a ráfordítás összegével csökkentett bevétel legalább 50%-át a foglalkoztatásban résztvevők számára ki kell osztani.

A bevétel fennmaradó részét közösségi célokra vagy a foglalkoztatáshoz szükséges anyagokra kell fordítani.

XIII. Panaszkezelés módja, érdekvédelem

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek panaszával lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyv készül. A szociális ellátásokat érintő panaszok kivizsgálását a Központi Igazgatási Csoport vezetője folytatja le. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított szociális ellátás esetében 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

XIV. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti lehelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondja, ha:

- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további ellátás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-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 három hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályához (9021 Győr, Honvéd liget 1.) – benyújtott panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátásért változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

XV. Kártérítési kötelezettség

Az intézmény tulajdonát képező szórakoztató és egyéb eszközöket az ellátást igénybevevők használhatják, de a szándékosan okozott kárt kötelesek megtéríteni.

A házirend betartása minden ellátást igénybevevő, törvényes képviselő, intézmény dolgozója, továbbá az idősek klubjában tartózkodó valamennyi személy részére kötelező.

XVI. Egyéb rendelkezés

Az önállóan közlekedő fiatalok az otthont 15.00–16.00 óra között hagyhatják el.

Ettől eltérni a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérése, vagy telefonon történő megbeszélés alapján lehet.

Csereruha, cserecipő használata ajánlott, különös tekintettel az időjárásra és a mozgásos programokra.

A Házirend 2015. május 1. napján lép hatályba.

Győr, 2015. április 20.

Panker Mihály
Igazgató

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr Fogyatékosok Napközi Otthon Házirendjét a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzat Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottsága a _____/2015. (IV. 20.) sz. határozatával jóváhagyta.

Győr, 2015. április 20.

Takács Tímea
Bizottság Elnöke

Kedves Lakó, Hozzátartozó!

Az intézményünkben különböző korú, egészségi állapotú és személyiségű emberek élnek, illetve dolgoznak egy közösségen belül. A harmonikus együttélés érdekében bizonyos alapelveket rögzíteni szükséges, amelyek betartása mindenkire nézve kötelező. Ezen alapelveket tartalmazza intézményünk házirendje.

A „Házirend” az intézmény mindennapi életének szervezője, általa megismerheti az intézmény életét meghatározó különböző szabályokat, amelyek elsősorban az Ön új életformába való beilleszkedését, az ellátás biztonságát, valamint a közösség tagjainak hatékony együttműködését szolgálják.

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr **Kálóczy téri Idősek Otthona** Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működik, **135 főnek** tud tartós bentlakásos elhelyezést biztosítani. Az otthon Révfalu városrészben a **9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.** sz. alatt található.

Az épület öt emeletén 3 és 2 ágyas szobákban kerülnek elhelyezésre az ellátást igénybevevők. Minden lakószobához mosdó tartozik. A kiszolgáló helyiségek emeletenként az alábbiak szerint találhatóak: étel melegítésére alkalmas konyhapult, fürdőszobák és WC-k. Az épülethez nagy étterem tartozik, amely az étkezések mellett rendezvények helyszínéül szolgál. Az épület V. emeletén kapott helyet a súlyos demens betegek ellátást biztosító részleg, ahol 31 fő mentális hanyatlásban szenvedő ellátott számára biztosítjuk a biztonságos, ingergazdag környezetben történő ápolást-gondozást. Az épület előtt egy szép park található, amely a lakóinknak lehetőséget nyújt pihenésre, kisebb sétákra.

Az intézmény igazgatója Panker Mihály, intézményvezető ápoló Véland Lajosné.

A továbbiakban részletezett „Házirend” a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletben, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete és az intézmény Szakmai Programja alapján készült.

Kérjük, figyelmesen olvassa el (hallgassa meg) a Házirendet, ha kérdés fogalmazódik meg Önben, forduljon bizalommal az intézményvezető ápolóhoz, illetve az intézmény igazgatójához!

HÁZIREND

Tartalomjegyzék

| | |
|--|-----------|
| I. Általános rendelkezések | 5 |
| 1. Házi rend célja..... | 5 |
| 2. Házi rend hatálya..... | 5 |
| II. Intézményi jogviszony, tájékoztatási kötelezettség | 5 |
| 1. Intézményi jogviszony keletkezése..... | 5 |
| 2. Az ellátást igénybevevő elhelyezése..... | 6 |
| 3. Tájékoztatás..... | 6 |
| 4. Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai..... | 7 |
| 5. Adatkezelés, adatvédelem..... | 7 |
| III. Az intézmény szolgáltatásai | 8 |
| IV. Térítési díj | 8 |
| 1. Térítési díj fizetési kötelezettség..... | 8 |
| 1.1. Fizetési kötelezettség elmulasztása..... | 10 |
| 2. Eseti térítési díj..... | 10 |
| 3. Egyéb szolgáltatások díjai..... | 11 |
| V. Egészségügyi ellátás keretében biztosított szolgáltatások | 11 |
| 1. Egészségügyi ellátás..... | 11 |
| 2. Gyógyszerellátás..... | 11 |
| VI. Mentálhigiénés ellátás | 12 |
| VII. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre | 12 |
| VIII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje | 13 |
| 1. Ruházattal való ellátás..... | 13 |
| 2. Textíliával való ellátás..... | 13 |
| 3. Tisztálkodó szerek, eszközök..... | 14 |
| 4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje..... | 14 |
| IX. Az együttélés szabályai | 14 |
| 1. Együttélés szabályaival kapcsolatos alapelvek..... | 14 |
| 1.1. Az ellátást igénybevevő jogai és kötelezettségei..... | 14 |
| Az Szt. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak különösen joga van:..... | 14 |
| 1.2. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei..... | 15 |
| 1.3. A szolgáltatást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok..... | 16 |
| 2. Az intézmény napirendje..... | 16 |
| 3. Házi rend megsértése..... | 18 |
| 4. Korlátozó intézkedések..... | 19 |
| X. Kapcsolattartás szabályai | 19 |
| 1. Az ellátást igénybevevők egymás és hozzátartozóik közötti kapcsolattartás szabályai..... | 19 |
| 2. Törvényes képviselő (gondnok) és gondnokolt kapcsolattartása..... | 19 |
| 3. Intézménnyel való kapcsolattartás szabályai..... | 20 |
| 4. Kapcsolattartás telefonon..... | 20 |
| 5. Levelezés..... | 20 |
| 6. Látogatás..... | 20 |
| XI. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje | 21 |
| 1. Eltávozásra vonatkozó szabályok..... | 21 |
| 2. Szabadságra vonatkozó szabályok..... | 21 |
| XII. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok | 22 |
| XIII. Az ellátottak érdekvédelme, panaszkezelés | 22 |
| 1. Lakógyűlés..... | 22 |
| 2. Panaszkezelés módja..... | 22 |
| 3. Érdekképviseleti Fórum..... | 23 |

| | |
|---|---------------------------------|
| <i>4. Ellátotti önkormányzat</i> | 23 |
| XIV. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai | 23 |
| XV. Elhunytakkal kapcsolatos szabályok | 24 |
| XVI. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai | 24 |
| XVII. Kártérítési kötelezettség | 26 |
| XVIII. Melléklet | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |

I. Általános rendelkezések

1. Házi rend célja

A házi rend célja, hogy az intézmény belső rendjét szabályozza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához és tájékoztasson az alapvető szabályokról, amelyek a következők:

- az intézményi jogviszony keletkezésével kapcsolatos szabályok,
- az intézmény által nyújtott ellátások,
- az ellátásért fizetendő térítési díj, és a térítési díj fizetésének szabályai,
- egészségügyi ellátás,
- mentálhigiénés ellátás,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendje,
- az együttélés szabályai,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai,
- az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje,
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok,
- érdekvédelem,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai,
- elhunytakkal kapcsolatos szabályok,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- intézményi vagyon védelme.

A házi rend célja még a közösségi lét általános szabályainak megtartása, az intézményi vagyon védelme, az ellátást igénybevevők és dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülésén alapuló, nyugodt és otthonos légkör kialakítása.

2. Házi rend hatálya

A házi rend hatálya kiterjed a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr Kálóczy téri Idősek Otthonának ellátását igénybevevőire, törvényes képviselőire, intézmény dolgozóira, továbbá az ellátást igénybevevőkkel kapcsolatot tartó hozzátartozókra és az otthont bármely célból felkereső személyekre.

II. Intézményi jogviszony, tájékoztatási kötelezettség

1. Intézményi jogviszony keletkezése

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy (*továbbiakban: intézmény igazgatója*) az ellátást igénybevevővel és/vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt. A megállapodás módosítására csak az intézmény igazgatója és az ellátást igénybevevő közös megegyezésével kerülhet sor.

2. Az ellátást igénybevevő elhelyezése

Az ellátást igénybevevő elhelyezése a szobákban megüresedett férőhelyen történik. Változtatásra később sor kerülhet, figyelembe véve az ellátást igénybevevők ésszerű igényeit, valamint fizikai, egészségi, pszichés állapotát, fogyatékoságának mértékét. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, annak érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén az ápolók-gondozók azonnal segítséget tudjanak nyújtani

3. Tájékoztatás

Az intézménybe való felvételnél az intézmény igazgatója tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozó közötti kapcsolattartás rendjéről, különösen a látogatás, a távozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.
- az időszobák házi rendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A bentlakásos intézmény igazgatója köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybevevőt és/vagy törvényes képviselőt és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- ellátást igénybevevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről,
- díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybevevők részére – jogszabályi rendelkezés alapján – elérhető helyen kifüggesztésre kerülnek az alábbi dokumentumok:

- Házi rend,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Érdekképviselői Fórum szabályzata,
- intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatás,
- intézményi térítési díj havi és napi összege,
- egy ellátottra jutó havi önköltség összege,
- ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége,
- étlap,
- ATC-lista (ATC: /Anatomical Therapeutic Chemical/, anatómiai, terápiás, kémiai osztályozási rendszer),
- Dohányzási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- heti foglalkoztatási terv,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- az intézmény tanúsítványa.

4. Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai

Az ellátást igénybevevő a jogviszony keletkezésekor nyilatkozik arról, hogy a fenti tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, a törvény által előírt nyilvántartásokhoz vezetéséhez adatokat szolgáltat, valamint saját és közeli hozzátartozója természetes azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli.

Az ellátást igénybevevő nyilatkozik még

- a férőhely elfoglalásakor kapott tájékoztatásokról,
- egyéni gyógyszereszkükséglet költség vállalásáról,
- költőpénz kezeléséről,
- jövedelmi- és vagyoni helyzetéről,
- értesítendő hozzátartozóról,
- adatok kezeléséhez történő hozzájárulásról,
- eltartási szerződésről, gondnokságról, ápolási díjról,
- eltemettetésének megszervezéséről.

5. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény az ellátást igénybevevőiről – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – nyilvántartást vezet. A nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az ellátást igénybevevő személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett, kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény igazgatójától.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

A kötelező adatszolgáltatás teljesítése érdekében a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet szabályozása alapján az ellátást igénybevevők adatai felvitelre kerülnek az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI).

Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme. Az intézmény igazgatója ezért fokozott figyelmet fordít és követel meg a dolgozóktól, az ellátást igénybevevő személyi adatainak kezelésével, egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatban. A dolgozók a szakmai titoktartás előírásai szerint felvilágosítást az ellátással kapcsolatban csak az ellátást igénybevevő nyilatkozatában megjelölt esetekben és hozzátartozónak, törvényes képviselőnek adhatnak, egyéb esetben nem.

Az intézmény az adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak – így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII., és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényeknek – megfelelően kezeli.

Az ellátást igénybevevő személyi okmányai (igazolvány és/vagy útlevel, lakcímkártya, TAJ-kártya, adóazonosító kártya), továbbá a közgyógyellátási igazolványa és egészségügyi dokumentációi a nővérszobában zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre, amelyek csak az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője írásbeli meghatalmazása alapján adhatók át harmadik személynek.

III. Az intézmény szolgáltatásai

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevő részére teljes körű ellátást biztosít, amely az alábbi szolgáltatásokat tartalmazza:

- Napi ötszöri étkezést (ebből legalább egy alkalommal meleg étel), valamint az intézmény orvosa által kiállított orvosi javaslatra diétát, valamint az abban szereplő kiegészítő étkezés lehetőségét,
- szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával történő ellátást,
- mentális gondozást,
- egészségügyi ellátást,
- 24 órás gondozást, ápolást, felügyelet biztosítását,
- környezeti higiéné megtartását,
- lakhatást.

A fenti szolgáltatások a Házirend további fő pontjaiban részletezésre kerülnek.

IV. Térítési díj

1. Térítésidíj-fizetési kötelezettség

Az Idősek Otthonában történő ellátásért a Szt., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos, a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó, az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat pedig – az ellátást igénybevevő által benyújtott jövedelem- és vagyonynyilatkozat alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg, melyről a megállapodás megkötésével egyidőben írásban tájékoztatást ad.

Ha a személyi térítési díj az ellátás igénybevétele követő 30 napon belül az ellátást igénybevevő élethelyzete (krízishelyzet, veszélyeztetettség) miatt nem állapítható meg – érvényes jövedelemigazolásokkal nem rendelkezik – úgy az ellátás iránti kérelemhez becsatolt jövedelemnyilatkozat alapján az intézmény igazgatója térítési-díj előleg fizetését kérheti, úgy, hogy a személyi térítési díj megállapításakor befizetett előleg, és az előleg fizetésének időszakára jutó személyi térítési díj különbözet kiegyenlítéséről a jövedelemvizsgálat lefolytatását követően intézkedik.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő jogszabály által megállapított jövedelemhányadának 80%-át.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátást igénybevevő jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, úgy a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Abban az esetben, ha nem rendelkezik pénzvagyonnal, de ingatlanvagyonnal igen, úgy a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon 96-od részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

A bentlakásos intézményben az ellátást igénybevevő által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a szerinti költőpénz visszamaradjon. Amennyiben az ellátást igénybevevő jövedelemmel, valamint jelzálog alapjául szolgáló ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, úgy ingyenes ellátásban részesül, illetve részére a személyes szükségletei fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.

A napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj 30-ad része, a napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj 30-ad része, a hónapok naptári napjainak számától függetlenül.

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, három év időtartamra vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal megegyező, vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Az előbbi esetén a jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatására nem kerül sor.

A gondozási szükséglettel nem rendelkező ellátást igénybevevő is ellátható. Ebben az esetben a térítési díj összege a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű. A térítési díj megfizetését az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban, határozatlan időre, határozott idejű megállapodás esetén legalább egy év időtartamra vállalhatja.

Az ellátást igénybevevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át, míg a két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama alatt a napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben 60%-át fizeti. A távolléti napok száma éves szinten összesítésre nem kerül. Elszámolása utólag történik, a távolléttel érintett hónapot követő hónapban.

A személyi térítési díjat számla ellenében, tárgyhónapban kell megfizetni.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítéstől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítésdíj megfizetését.

A napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj 30-ad része, a napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj 30-ad része, a hónapok naptári napjainak számától függetlenül. A távollét esetén fizetendő térítési díj részletes szabályait a jelen „Házirend” szabadságra vonatkozó pontja tartalmazza. Ha a szolgáltatást igénybevevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló személy a kötelezett.

A gondozási szükséglettel nem rendelkező ellátást igénybevevő térítési díja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű.

Ha a családi pótlékot az intézmény igazgatójának folyósítják, akkor a családi pótlékra jutó személyi térítési díjat az intézmény igazgatója fizeti be.

Az intézményben egyszeri/belépési hozzájárulás nincs.

1.1. Fizetési kötelezettség elmulasztása

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

Az intézmény a késedelmesen megfizetett, illetve meg nem fizetett térítési díjak vonatkozásában a Ptk. 6:48. §-a alapján késedelmi kamatot számít fel.

2. Eseti térítési díj

Az intézmény a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett, önkéntesen igénybe vehető programokért eseti térítési díjat kérhet.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl. informatika, idegen nyelv, stb.),
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, tanfolyamok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon, üdüléseken való részvétel.

Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybevevő jövedelmét nem kell figyelembe venni.

A programtervezés a résztvevők igényeinek megfelelően történik. A jelentkezők száma alapján a várható költség meghatározása céljából, előzetes költségkalkuláció készül. Erről a szolgáltatást igénybevevők írásbeli tájékoztatást kapnak, amit aláírásukkal igazoltan átvesznek.

Az eseti térítési díjat előre, készpénzfizetési számla ellenében, a számla kiállításáért felelős személy által meghatározott napon és módon kell megfizetni.

3. Egyéb szolgáltatások díjai

Az alapszolgáltatásokon túl lehetőség van fodrász, kozmetikus, pedikűr, manikűr és ételmeztartás szolgáltatások igénybevételére. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, melynek költsége az igénybevevőt terheli.

V. Egészségügyi ellátás keretében biztosított szolgáltatások

1. Egészségügyi ellátás

Az intézmény az idősek számára 24 órás ápolói felügyeletet biztosít. Ennek keretében heti három alkalommal, sürgősségi esetben azonnal gondoskodik az ellátást igénybevevők orvosi ellátásáról, illetve a lakók egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rehabilitációról, alapápolásáról, egészségi állapotuk rendszeres ellenőrzéséről, orvosi tanácsadásról, gyógyszerrendelésről, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, szűrővizsgálatokra, valamint egészségügyi szakellátásra való eljutásról.

A szabad házi orvos választás lehetőségével minden lakó élhet.

2. Gyógyszerellátás

Az intézménynek készleten kell tartania a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet (továbbiakban: R.) 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított eseti gyógyszerkészletet. Az intézmény a lakók egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket (eseti és rendszeres gyógyszereket) térítésmentesen biztosítja.

Az intézménynek gondoskodnia kell a R. 52. §. (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról.

Az intézmény az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja

Az ellátást igénybevevő gyógyszerelése „Az egészségügyi ellátás keretében biztosított gyógyszerekkel történő ellátás eljárásrendje” (Gyógyszerelési eljárásrend) alapján történik

Az inkontinens ellátottak ellátásához szükséges anyagok és eszközök beszerzését az intézmény költségmentesen biztosítja.

Eltávozás ideje alatt a gyógyszerrel az ellátást igénybevevő beköltözéskor tett nyilatkozata alapján gondoskodik az intézmény.

VI. Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja az egyéni és csoportos foglalkozásokat, konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését, konfliktuskezelést, érdekvédelmi- és szociális ügyintézés, hitélet szervezését és biztosítását, a szabadidő kulturált eltöltését, az ellátást igénybevevők családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását, intézményen belül kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának és működésének segítését.

A mentálhigiénés gondozás és foglalkoztatás célja, az ellátást igénybevevők aktivitásának megőrzése, fejlesztése, szomatikus-pszichés állapotuk szinten tartása, továbbá az életminőség javítása, komfortérzetük növelése és az önállóságuk minél hosszabb ideig történő megtartása. A foglalkozások tervezésekor és megvalósításakor kiemelt szempont, hogy azok az ellátást igénybevevők egyéni igényeinek, szükségleteinek megfelelőek legyenek, az emberi méltóság megőrzését szem előtt tartva töltsék meg a mindennapokat aktív tevékenységgel.

Az ellátást igénybevevők szellemi és fizikai képességeik és jó hangulatuk megőrzése érdekében széleskörű foglalkozások között választhatnak az otthon falain kívül (séta, sporttevékenység, színházlátogatás, stb.) és belül (társas összejövetelek, manuális foglalkozások, társasjáték, állatasszisztált terápia, agytorna, filmklub, bibliacsoport, csoportos torna, stb.) egyaránt.

A foglalkozások jellegét és rendszerességét a Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársai által készített éves és az azon alapuló heti munkaterv tartalmazza részletesen.

VII. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az ellátást igénybevevők az időotthonba magukkal hozhatják a személyes ruházaton, tisztálkodó szereken, személyes használatra szánt kisebb eszközökön (pohár, kanál, stb.) kívül azokat a személyes használati tárgyaikat, amelyek méretüknél fogva egy-egy ellátást igénybevevőre jutó lakótérben, illetve szekrényben, éjjeliszekrényben akadály nélkül elhelyezhetők, és a szobatársat nem zavarják a közlekedésben. Ezen tárgyak hozzájárulnak komfortérzetük biztosításához, szellemi-kulturális és szórakozási igényeinek megvalósításához (pl. emléktárgyak, rádió, könyv, fényképek, stb.)

Az intézményben analóg kábeltelevíziós hálózat került kiépítésre. A társalgókban és közösségi helyeken a szolgáltatás díját az intézmény fizeti. A szobákba bevezetett analógrendszer egység díját a lakók fizetik, függetlenül attól, hogy hány televízióhoz kerül leágaztatásra a rendszer. A szobákban a televízió elhelyezés feltétele, hogy az ellátottak által behozott készülékekről az ellátott vagy törvényes képviselője írásban nyilatkozzon, hogy műszakilag megfelelő állapotú, illetve a készülék elhelyezése (mérete, tárolása) nem akadályozza az ellátást, szabad mozgást. Amennyiben falra szerelten kívánják elhelyezni a készüléket, az ehhez szükséges szerelvények biztosítása az ellátást igénybevevő feladata, ezek felszereléséről az intézmény gondoskodik. A szobákban az ellátottak nyugalma, pihenése érdekében a készülékhez fülhallgató használata kötelező.

A televízió használatnak további feltétele, hogy az EESZI Műszaki Ellátó Szervezete üzemelje be a televíziót és nyilatkozzon arra vonatkozólag, hogy a készülék rendszeres használata nem terheli az elektromos hálózatot jelentős mértékben, üzemeltetése nem okoz fennakadást a folyamatos ellátásban. Az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője nem szerelhet és üzemelhet be készüléket.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény fokozott figyelmet fordít, az ellátást igénybevevőket is erre ösztönzi, de kártérítési felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért a tulajdonosuk felel.

Tilos az intézmény területére behozni minden olyan eszközt, amely az intézményben élők testi épségére közvetlen veszélyt jelent. Az intézménybe az ellátást igénybevevők által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek minősülnek: önvédelmi eszköz, vágó-, illetve szűrőeszköz – kivéve, amely az étkezéshez szükséges –, ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek, robbanó anyagok. A fentiekben felsorolt, engedély nélkül behozott tárgyak birtoklása a házirend súlyos megszegésének minősül.

Elektromos berendezéseket (mikrohullámú sütő) az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének írásbeli engedélyével hozhat be. Az erre irányuló kérelmében szerepeltetni kell a készülék pontos megnevezését, fogyasztási paramétereit és felhasználás célját, valamint mellékként csatolni szükséges nyilatkozatát arra vonatkozólag, hogy a készülék műszaki állapota megfelelő, használata biztonságos. Az engedély kiadás további feltétele, hogy a Műszaki Ellátó Csoport üzemeli be a készüléket, és nyilatkozik arra vonatkozólag, hogy a készülék rendszeres használata nem terheli az elektromos hálózatot jelentős mértékben, üzemeltetése nem okoz fennakadást a folyamatos ellátásban.

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

1. Ruházattal való ellátás

Az intézményi ellátott az intézményben a saját ruházatát használja. Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az intézmény teljes körű ellátás keretében biztosít számára legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit. Az intézmény által biztosított ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melynek kiadása egyéni nyilvántartó lapon történik az ellátást igénybevevő részére.

2. Textíliával való ellátás

Az intézményi ellátott az intézményben a saját textíliáját is használhatja. Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az intézmény biztosítja számára a legalább

- 3 váltás ágyneműt,
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát.

Az ágynemű cseréje szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal történik.

3. Tisztálkodó szerek, eszközök

Saját tisztálkodó szerek használata mellett az intézmény a tisztálkodáshoz szükséges legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, tusfürdő vagy habfürdő, sampon, babaolaj, fültisztító, hintőpor, testápoló szerek, stb.) szükség szerint biztosítja.

4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik külső szolgáltatóval kötött szerződés szerint.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő munkatársak gondoskodnak az elszennyeződött textília naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília biztosításáról.

Az intézmény feladata a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatok elvégzése.

A ruhanemű azonosíthatósága céljából, a mosoda az intézménnyel kötött szerződés szerint mosatás előtt a jelöletlen ruházatot, textíliát megjelöli.

A mosás közben elveszett, vagy használhatatlanná vált saját ruházatot az intézmény pótolja.

IX. Az együttélés szabályai

1. Együttélés szabályaival kapcsolatos alapelv

Intézményünk feladatait – az általa biztosított szociális szolgáltatások tekintetében – Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogoknak, továbbá a Szt. és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, vonatkozó szabályainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi.

Az intézmény valamennyi ellátást igénybevevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya az emberi méltóság tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést, és ésszerű határokig a toleranciát.

1.1. Az ellátást igénybevevő jogai és kötelezettségei

Az Szt. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak különösen joga van:

- az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez,
- egyenlő bánásmód biztosítására,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- személyes adatainak védelméhez,
- magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez,
- segítséget kapni az intézmény részéről az ellátotti jogok gyakorlása és érvényesítése céljából,
- panasz lehetőségére, annak kivizsgálására,
- az ellátások igénybevételével kapcsolatos tájékoztatásokhoz,
- az intézményvezető által új gondnok kijelölésének kezdeményezéséhez, ha jelenlegi gondnoka a gondnoki teendőit nem megfelelően látja el,

- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra,
- az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra,
- személyes tulajdonát képező használati tárgyak megőrzéséhez és rendeltetésszerű használatához (kivéve azon veszélyt jelentő tárgyak körét, melyet a házirend szabályoz),
- vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő, biztonságos elhelyezéséhez,
- állapotának felülvizsgálatára vonatkozó információk megismerésére,
- fogyatékos személyek esetében az akadálymentes közlekedés lehetőségéhez,
- az őt érintő legfontosabb adatok, információk közléséhez,
- önmaga és társai testi épsége védelmében szükséges és elégséges mértékű korlátozó intézkedés foganatosításához, csak a veszélyelhárításának okával szakszerűen végezve és dokumentálva.

Az ellátást igénybevevő kötelezettsége, hogy óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse elsősorban az intézményvezető ápolónak, távolléte esetén az intézmény dolgozóinak, ha magát, társait, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel. A fentiek betartása érdekében az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat (pl.: kés, villa, olló, gyújtóeszköz), amelyekkel önmaga, illetve mások életét testi épségét veszélyezteti. Amennyiben ilyen eszközöket birtokol, azokat rendeltetésszerűen használja. Az ellátást igénybevevőknél lévő tárgyakat az intézményvezető ápoló ellenőrizheti.

Az ellátást igénybevevő kötelessége, hogy óvja és rendeltetésszerűen használja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit.

1.2. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei

Az ellátásokat végző személyeknek joga van

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, tisztelethez,
- emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásához,
- a megfelelő munkakörülményekhez.

Az intézmény dolgozói kötelesek a munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, a lakók közérzetét, közösségi beilleszkedését segítő magatartást tanúsítani.

Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátást igénybevevővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az intézményi jogviszony alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybevevőtől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

A dolgozók az ellátást igénybevevőnek kölcsönt nem adhatnak, nem kérhetnek.

A dolgozó, mint az ellátást igénybevevő tanúja semmilyen hivatalos ügyiratot nem írhat alá.

Az intézmény igazgatója köteles intézkedést kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, amennyiben az ellátást igénybevevő jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes. Amennyiben a gondnokság alatt álló ellátott törvényes képviselője gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, úgy az ellátást igénybevevő érdekeinek védelmében az intézmény igazgatója kezdeményezi a törvényes képviselő elmozdítását, új törvényes képviselő kirendelését.

1.3. A szolgáltatást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátást igénybevevő neme, kora, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény egész területén tilos üzleti célú, közizlést sértő, valamint vallási, politikai rendezvények szervezése, tevékenységek végzése. Az előbbiekhöz kapcsolódó személy politikai megnyilvánulásainak teret nyújtó jelenlétet nem lehet megengedni. Az intézményben alkohol árusítása tilos, alkalmanként, rendezvények alkalmával a kulturált és mértékletes alkoholfogyasztás engedélyezett.

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

Balesetek megelőzése érdekében a takarítás, karbantartás miatt az intézmény által biztosított figyelmeztető táblával jelölt helyiségeket ne használják, ott ne tartózkodjanak.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján készült „Dohányzási szabályzat”-ban foglaltak szerint az intézményben dohányozni, csak az arra kijelölt helyen szabad.

Az idősothtonba állatot bevinni nem szabad. Az állatok tartásáról szóló 24/2007. (VII. 10.) ÖK rendelet értelmében humán-egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézmények területére ebet bevinni tilos, a tilalom nem terjed ki a vakvezető és az ór ebekre, továbbá kivételt képeznek még a terápiás állatok.

A vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező.

2. Az intézmény napirendje

Felkelés ideje:

Reggel a felkelés egyéni igények szerinti időpontban történik, figyelemmel a még alvó lakótársak nyugalomára. A korábban kelőknek úgy kell közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A felkelést követően azok a lakók, akiknek fizikai és egészségi állapota lehetővé teszi, gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást és felöltöznek.

Étkezés: Az ellátást igénybevevők napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint – orvosi utasításra – biztosít az intézmény. Az étkezés az ebédlőben történik, a fekvőbetegek szobájukban étkeznek.

Étkezési idő:

- reggeli 7.15–8.45-ig,
- ebéd 12.00–14.00-ig,
- vacsora 16.30–17.30-ig.

Tízórai és uzsonna a főétkezések között az emeleteken kerül kiosztásra.

Az intézmény által biztosított főétkezéseken kívül, az egyéni szükségleteket kielégítését szolgáló, egyszerűbb ételek elkészítésére teakonyhák kerültek kialakításra az itt élők számára. A teakonyhákban, társalgó helyiségekben hűtőszekrény áll a lakók rendelkezésére, így a romlandó ételek tárolását minden lakó elkülönítetten (névvel ellátott zárt doboz) meg tudja oldani, ezért a szobákban bontott, csomagolatlan, hűtés nélküli élelmiszer, étel tárolása tilos. A hűtőkben tárolt élelmiszereket az élelmiszer higiénés szabályok szerint az intézmény dolgozói ellenőrzik és a lejárt szavatossági idejű élelmiszereket megsemmisítik.

Az ellátást igénybevevők a konyhapultokban elhelyezett tűzhelyeket, a társalgókban elhelyezett mikrohullámú sütőket és konyhai kisgépeket a dolgozók segítségével használhatják.

Csendes pihenő: 13.00–14-ig tart. A csendes pihenő alatt a lakóknak olyan elfoglaltságot kell keresniük, hogy a pihenő társaikat ne zavarják. Amennyiben ezen idő alatt történik a látogatás, a lakó a hozzátartozót, látogatót kizárólag a társalgóban fogadhatja.

Lefekvés javasolt időpontja: 22 óra, de vacsora, gyógyszerosztás és tisztázás után bármikor.

Gyógyszerosztás: Étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint napközben.

A gyógyszereket az ellátást igénybevevőknek az ápoló jelenlétben kell bevenniük.

Az otthonban a téli és nyári időszámítástól függetlenül a **kapubejáró és főbejárat nyitá-zárás rendje:**

Hétköznapokon

- **Kapubejáró:**
 - nyitás 5 óra,
 - zárás 16 óra.
- **Főbejárat**
 - nyitás 5 óra,
 - zárás 18 óra.

Hétféjén, ünnepnapon

- **Kapubejáró:**
 - nyitás 5 óra,
 - zárás 14 óra.
- **Főbejárat**
 - nyitás 5 óra,
 - zárás 18 óra

Az idősothton kamerával és elektronikus kapunyitóval van felszerelve, amelyet – kapuzárást követően – a dolgozók kezelnek.

Szabadidő eltöltés: A Szociális és Mentálhigiénés Csoport foglalkozásai az egyes étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szervezettek.

Az otthon közös helyiségei, és az ott elhelyezett az intézmény tulajdonát képező könyvek, társasjátékok, TV, folyóiratok, stb. egymás igényeire kölcsönös figyelemmel 22 óráig rendelkezésre állnak. Ezen tárgyak óvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

Az ellátást igénybevevőknek ügyelniük kell arra, hogy magatartásukkal sem az intézmény rendjét, sem társaik nyugalmát ne zavarják. Egy-egy személyes kérés teljesítésekor a lakószobán belüli tevékenység (pl. szórakoztató, vagy hobbi-tevékenység) folytatásakor figyelembe kell venni a szobatársak véleményét.

Vitás esetekben a többség véleménye az irányadó, ez vonatkozik a közös helyiségekben folytatott tevékenységre is (pl. TV-nézés, stb.). Megegyezés hiányában az ellátást igénybevevő önbíráskodással nem szerezhet érvényt akaratának, ilyen esetben ki kell kérni a szolgálatot teljesítő ápoló véleményét. Amennyiben ez nem hoz megnyugtató megoldást, az ellátást igénybevevő az intézményvezető ápolóhoz, majd az intézmény igazgatójához fordulhat.

Személyi- és környezeti higiéné megtartása: A lakók személyi higiénéjük megtartása érdekében a mosdót, fürdőt naponta, igényük szerint használhatják. A „Fürdetési rendben” foglaltak alapján a fürdés alól senki nem vonhatja ki magát. Az ápolók szükség szerint segítséget nyújtanak a hajmosásban, egyszerű hajvágásban, körömápolásban, borotválásban, valamint fürdésben. Az otthon helyiségeinek tisztántartása, takarítása intézményi feladat. Az otthon lakóinak törekedniük kell a tisztaság és rend megtartására.

3. Házi rend megsértése

Az intézmény házi rendjének súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybevevő antiszociális magatartást tanúsít társaival, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben, így:

- bármely vélt, vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az őt ellátó személyzettel szemben,
- lakótársakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni az emberi méltóságot sértő megnyilvánulás, illetve tettlegesség,
- intézményi tulajdon szándékos megrongálása,
- bejelentés nélküli, ismétlődő indokolatlan távolmaradás,
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás (hatása alatt környezetében botrányt okozó viselkedés, önbíráskodás, szóbeli durva-trágár viselkedés, megfélemlítés),
- lakótársai értékeinek illetéktelen eltulajdonítása,
- nem engedélyezett veszélyes tárgyak birtoklása (pl.: kés, villa, olló, gyújtóeszköz), amelyekkel önmaga, illetve mások életét testi épségét veszélyezteti.

A házi rendet súlyosan megsértő magatartás az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

4. Korlátozó intézkedések

Bármely eszköz, amellyel az ellátást igénybevevő saját és lakótársai, valamint az otthon dolgozóinak testi épségét fenyegeti, illetve veszélyezteti, azonnal és véglegesen elvehető. Ilyen eszköz lehet például kés, villa, bot, olló, gyújtóeszköz, önvédelmi eszköz, stb. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapota ezen eszközök birtoklását nem befolyásolja, azokat saját személyes szekrényében, nem feltűnő helyen elzártan tárolhatja, rendeltetésszerűen használhatja. Ezen feltételek ellenőrzését az intézményvezető ápoló alkalomszerűen végzi.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybevevő egészségi állapota, nyugtalansága, zavart tudatállapota indokolja, az orvos elérhetőségének hiányában, átmenetileg az ápoló műszakfelelős ápoló, a beteg saját és a szobatársak védelme érdekében, az ellátást igénybevevő ágyára rácsot helyezhet fel, valamint helyzet változtatását részlegesen korlátozhatja. A korlátozás az ellátott betegségből adódóan, baleset megelőzés érdekében szükséges. Az intézkedésről az intézmény orvosát, szakorvosát azonnal értesíteni kell. A korlátozás addig tartható fenn, amíg a beteg orvosi segítséget nem kap, vagy akut állapota nem normalizálódik, vagy állapotában változás nem történik. A korlátozó intézkedés rögzítésére a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 6. számú mellékletében előírtak alapján az aktuális megfigyeléseket rögzíteni szükséges.

A korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárásrendjét a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

X. Kapcsolattartás szabályai

1. Az ellátást igénybevevők egymás és hozzátartozóik közötti kapcsolattartás szabályai

Az intézmény ellátását igénybevevőknek egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelvek, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal, hozzátartozóikkal.

2. Törvényes képviselő (gondnok) és gondnokolt kapcsolattartása

A gondnok az illetékes gyámhivatal felé számadási kötelezettséggel tartozik, ahol számot kell adnia az intézményi jogviszonyban álló gondnokolttal történő kapcsolattartásáról, a látogatások gyakoriságáról, a behozott élelmiszerről, tisztálkodó szerről, ingó- és ingatlan vagyonában bekövetkezett változásokról, a gondnokolt pénzügyeit érintő bevételekről, kiadásokról, valamint az intézménnyel történő együttműködéséről.

Az illetékes gyámhivatal – a gondnoki tevékenység ellenőrzése céljából – a számadási időszakban az intézményt is megkeresi. A fentiek valódiságát az intézmény csak akkor tudja leigazolni, amennyiben a gondnok minden látogatás alkalmával a szolgálatot teljesítő ápolónak jelzi érkezését, távozását, a behozott csomag tartalmát, ingóságokat.

3. Intézménnyel való kapcsolattartás szabályai

Az intézmény igazgatóját a **96/315-786** telefonszámon történő előzetes egyeztetést követően heti egy alkalommal – keddi napokon – az ellátást igénybevevők és hozzátartozóik problémáikkal személyesen is felkereshetik.

Az idősothton intézményvezető ápolója, egyeztetést követően, igény szerint megkereshető a **96/314-322/111** telefonszámon, illetve munkanapokon, fogadóóráján, rendkívüli esetben azonnal.

4. Kapcsolattartás telefonon

Az ellátást igénybevevőknek lehetőségük van saját mobiltelefon használatára az intézményen kívül és belül, mások zavarása nélkül.

Az ellátást igénybevevők az intézmény telefonján kimenő hívást nem kezdeményezhetnek, de a szolgálatot teljesítő ápoló, az ellátást igénybevevőt érintő ügyben az értesítendő hozzátartozóval a kapcsolatot azonnal felveszi.

A hozzátartozók az intézmény központi telefonszámán önálló hívószámon lakóinkat elérhetik. A lakószobák többágyasak, így az ellátást igénybevevők nyugodt és zavartalan pihenése érdekében a hozzátartozók 8.00–20.00 óra között hívhatják a lakókat, és a lakó is ebben az időszakban telefonálhat a szobákban elhelyezett készülékről, telefonkártya használatával, illetve az 1. emeleti folyosón lévő nyilvános, kártyás telefontal.

Az intenzív ellátást biztosító részlegben a lakók biztonsága érdekében nincsenek telefonok.

5. Levelezés

A lakók levelet fogadhatnak, amelyet a Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársa személyesen ad át, levélírásban pedig szükség szerint segítséget nyújt. A boríték, levélpapír és feladási költség a lakót terheli.

6. Látogatás

Az intézményben mindennap van látogatás, a látogatási idő nincs korlátozva, de a szakmai feladatok ellátása és a lakótársak nyugalma érdekében **ajánlott látogatási idő 9.00–18.00 óra között**. Látogatókat az ellátást igénybevevők - a társalgóban, közös helyiségben, szükség szerint lakószobában - egymásra kölcsönös figyelemmel fogadhatnak.

Ha a látogató rendszeresen megszegi a látogatás rendjének szabályait, és az intézmény vezetőjének szóbeli figyelmeztetését követően sem tartja be azokat, akkor az intézményből kiutasítható. A szolgálatban lévő ápoló a rendzavarást, illetve látogatással kapcsolatos rendkívüli eseményt az eseménynaplóban bejegyzi.

Az ellátást igénybevevők a személyes kapcsolattartást eltávozás formájában is gyakorolhatják.

Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend XI. pontjában leírtak az irányadóak.

XI. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje

1. Eltávozásra vonatkozó szabályok

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapota, illetve cselekvőképessége lehetővé teszi, napközben az idősothont elhagyhatja. Egyéb esetben a törvényes képviselőjének írásos engedélye szükséges. Amennyiben az ellátást igénybevevő valamely okból az előre megbeszélt időpontra nem tud visszatérni, ezt a szolgálatot teljesítő ápolónak jelezni szükséges.

Az intézményből való rövid idejű (éjszakát nem érintő) eltávozást a műszakfelelős ápolónak, ennél hosszabb idejű távollétet (éjszakát érintő) az intézményvezető ápolónak kell jelezni.

Az intézményen kívül tartózkodó ellátást igénybevevő testi épségéért és egészségi állapotáért felelősséget az intézmény nem tud vállalni.

Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos, pszichiáter szakorvos – az ellátott egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.

Az **intézményből való eltávozás** nincs meghatározva, az ajánlott időszak **8.00–18.00 óra között**.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

2. Szabadságra vonatkozó szabályok

A szabadságra történő eltávozás akkor engedélyezhető, ha biztosított a megfelelő lakhatási és családi háttér, és az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben az ellátást igénybevevő ápolásra szorul.

A szabadságra történő eltávozást az intézményvezető ápoló engedélyezheti. Gondnokolt ellátást igénybevevő tartós szabadságra bocsátásához a fent felsorolt feltételek teljesülésén túl a törvényes képviselő tájékoztatása, valamint a befogadó nyilatkozata szükséges.

Távozáskor az ellátást igénybevevő által elvitt, valamint az intézmény tulajdonát képező ingóságokról leltárfelvétel történik.

Az ellátottaknak a távolléti igényét az intézmény felé ugyanúgy be kell jelentenie, mint a visszaérkezése időpontját. A szabadságra eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban, vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell az otthonba visszatérnie. A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni a szolgálatot teljesítő ápolónak, aki a visszaérkezés tényét a gondozási dokumentációba bejegyzi.

Az intézmény vezetőjének rendelkezése alapján már az első naptól a távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni az ellátást igénybevevő.

Az ellátást igénybevevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A két hónapot meghaladó távolléte idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti, minden más esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti. Intézményünkben a távolléti napok száma éves szinten összesítésre nem kerül.

A lakó távollétének első napjára teljes, a távollét ideje, valamint az intézménybe visszaérkezés napjára a fent meghatározottak szerinti csökkentett összegű térítési díjat fizet.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátást igénybevevő visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be. Ebben az esetben az ápoló, vagy az intézményvezető ápoló felveszi a kapcsolatot az ellátást igénybevevővel, illetve értesítendő hozzátartozójával, eredménytelen próbálkozás esetén értesíti a rendőrséget.

Gondnokolt ellátott esetében az indokolatlan távolmaradást az ápoló, vagy intézményvezető ápoló azonnal jelzi a törvényes képviselő felé, oly módon, ha a kapcsolatfelvétel sikertelen, akkor írásban küld tájékoztatást. Az ellátást igénybevevő indokolatlan távollét idejére teljes térítési díjat fizet.

XII. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az ellátást igénybevevők egymás személyiségi jogainak megsértése nélkül gyakorolhatják vallásukat, szükség esetén erre a célra az intézmény igazgatója helyiséget biztosít.

XIII. Az ellátottak érdekvédelme, panaszkezelés

1. Lakógyűlés

A Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársai és az intézményvezető ápoló igény szerint lakógyűlést hívhatnak össze. A lakógyűlésen minden lakó részt vehet, az intézmény életével kapcsolatos kérdésekben véleményt nyilváníthat.

2. Panaszkezelés módja

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek panaszával lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyv készül. A szociális ellátásokat érintő panaszok kivizsgálását a Központi Igazgatási Csoport vezetője folytatja le. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaiival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat

3. Érdekképviseleti Fórum

A lakók jogainak, érdekeinek érvényesülésének elősegítése érdekében az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik. A Fórum részletes szabályait az „Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata” tartalmazza.

4. Ellátotti önkormányzat

Az ellátást igénybevevők érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

XIV. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az intézmény a lakók megőrzésre átadott értékpapírját és betétkönyvét letétként kezeli. A megőrzés szempontjából speciális feltételeket igénylő tárgyak elhelyezésében az intézmény köteles segítséget nyújtani. Az intézmény igazgatója az átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példányát átadja az ellátást igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Ha az ellátást igénybevevő állapotából kifolyólag, illetve törvényes képviselője, gondnoka akadályoztatás miatt nem tud az adott időben jelen lenni, jegyzőkönyv felvétele történik. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik. Az át nem adott ingóságokért az intézmény felelősséget nem vállal. Az intézmény a letétek kezeléséről a „Pénzkezelési szabályzat”-ban foglaltak szerint gondoskodik.

Készpénzt átvenni csak az ellátást igénybevevő írásban tett nyilatkozata alapján lehet. Az ellátást igénybevevő készpénzének kezelése személyes nyilvántartású letét formájában is történhet, amely elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézmény alapszolgáltatásain túl szervezett, külső szolgáltató által biztosított szolgáltatások, valamint az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgyak és szolgáltatás köre is.

A lakótól átvett készpénzt, amennyiben az nem haladja meg a 80.000 Ft-ot, az intézmény pénztárában, a fölötte pénztáratételekben kell megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a lakó, törvényes képviselő gondoskodik, az intézmény letétet kezelő munkatársa megőrzésre átveszi.

A lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket a letétet kezelő munkatárs előzetes egyeztetést követő időpontban a tulajdonosának kiadja.

A lakók bevásárlását kéthetente egy alkalommal a Szociális- és Mentálhigiénés Csoport munkatársa végzi.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról az intézmény „Pénzkezelési szabályzat”-a rendelkezik.

XV. Elhunytakkal kapcsolatos szabályok

Az intézmény az ellátást igénybevevő elhalálozása esetén, gondoskodik az elhunyt paravánnal történő elkülönítéséről, valamint a végtisztességre való felkészítéséről. Az intézmény a hozzátartozónak lehetőséget biztosít az elbúcsúzásra.

Az elhunyt ingóságairól, a halál beálltát követően, a műszakos ápoló a lehető legrövidebb időn belül leltárt készít, amit két tanúval aláírat. A leltár elkészítéséig az ingóságokat zárt helyen, készpénzt, érték- és vagyontárgyat a pénzügyi szabályzat szerint kell őrizni.

A ruházat tárolásáról, valamint a fentiekén kívül az egyéb személyes tárgyak (fényképek, könyvek, személyes emlékek, stb.) tárolásáról az arra kijelölt helyen kell gondoskodni. A személyes okmányokat a temetés intézése céljából, a törvényes képviselőnek vagy az általa megjelölt hozzátartozónak kell kiadni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről egyéni kérelmének megfelelően, de legkésőbb a halálesetét követő napon kell gondoskodni. Az ellátást igénybevevő erre vonatkozó teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt írásbeli nyilatkozata alapján, a nyilatkozatban megnevezett jogosultnak az intézmény a készpénzt, érték- és vagyontárgyakat, illetve egyéb személyes tárgyakat átvételi elismervénnyel kiadja.

Amennyiben az ellátást igénybevevő személyes ingóságairól nem nyilatkozott, úgy az intézmény annak őrzéséről a hagyatéki eljárás lefolytatásáig gondoskodik. Az intézmény jogerős hagyatéki végzés ellenében az ingóságokat az örökösnek természetben kiadja. Amennyiben az örökös az ingóságokat – írásbeli felszólítás ellenére – a megadott határidőn belül nem veszi át, úgy az intézmény, gondoskodik a Ptk. 5:9–5:12. §-a alapján esetleges értékesítéséről, felhasználásáról megsemmisítéséről, melynek költsége az örökösre terhelhető.

Az eltemettetésről a nyilatkozatot tevők gondoskodnak.

Amennyiben az elhunyt halála előtt temetéséről nem rendelkezett, és nem lehet fel erre köteles személy, vagy az nem gondoskodik a temetésről, az intézmény intézkedik a köztemetésének elrendeléséről, úgy, hogy az egyházi szertartást biztosított legyen.

Ha az ellátást igénybevevő eltemettetéséről rendelkezett, az intézmény a temetési költségeket megelőlegezi, majd hitelezői igényként érvényesíti.

XVI. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult halálával
- megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondja, azonban a jogviszonyt a fenntartó határozata szünteti meg, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-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 három hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt és/vagy törvényes képviselőjét. A felmondási idő három hónap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal, vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályához (9021 Győr, Honvéd liget 1.) – benyújtandó panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátás változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény igazgatója értesíti az ellátást igénybevevőt:

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

XVII. Kártérítési kötelezettség

Az intézmény tulajdonát képező szórakoztató és egyéb eszközöket az ellátást igénybevevők használhatják, de a szándékosan okozott kárt kötelesek megtéríteni.

A házirend betartása minden ellátást igénybevevő, törvényes képviselő, intézményi dolgozó, továbbá az intézményben tartózkodó valamennyi személy részére kötelező.

A Házirend 2015. május 1. napján lép hatályba.

Győr, 2015. április 20.

Panker Mihály
Igazgató

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr Kálóczy téri Idősek Otthona Házirendjét a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottsága a _____/2015. (IV. 20.) sz. határozatával jóváhagyta.

Győr, 2015. április 20.

Takács Tímea
Bizottság Elnöke

Korlátozó intézkedések eljárásrendje

Az ellátott személy önmagát vagy másokat közvetlenül vagy közvetve veszélyeztető magatartása esetén, illetve betegségéből eredően baleset megelőzés érdekében korlátozó intézkedést kell alkalmazni.

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt szóban tájékoztatni kell az ellátottat, hozzátartozót, gondnokot esetében a gondnokot az eljárás indokoltságáról, formájáról, valamint feloldásáról, valamint arról, hogy mindez az Ő és társai érdekében történik és nem ellene. A szükséges korlátozó intézkedések formájának megválasztása során az egyén és a közösség érdekei szerinti leghumánusabb, leghatékonyabb eljárás valósítható meg.

Korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazására kerülhet sor, az elrendelésére az intézmény orvosa, szakorvosa, az orvos elérhetőségének hiányában (az intézményvezető által műszakonként kijelölt szakdolgozó) műszakos ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichikai korlátozást – az a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 6. számú melléklete szerinti adatlapot kell használni. Az adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni.

Korlátozó intézkedés formái, időtartama:

A korlátozó intézkedés elsődlegesen pszichés megnyugtatás, kivételesen szabad mozgásban történő korlátozás, farmakoterápia, baleset megelőzés, intézményen belüli elkülönítés vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

- *Pszichikai korlátozás:* az ellátott önmagára vagy másokra nézve veszélyeztető magatartásának elhárítását célzó pszichés megnyugtatása.
- *Fizikai korlátozás:* az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel való korlátozása, rögzítése az ehhez szükséges és e célra készült speciális, a lakó testi épségét nem veszélyeztető eszközökkel, rögzítőkkal.
- *Baleset megelőzés:* Az ellátott egészségi állapotából adódó testi épsége megőrzése céljából történő rögzítés.

Rögzítés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 1 óra múlva lazítani szükséges, mely során a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb fél óránként kell elvégezni. Baleset megelőzés céljából történő rögzítés esetén a felülvizsgálatot el kell végezni, az erre rendszeresített dokumentumban rögzíteni szükséges.

- *Kémiai vagy biológiai korlátozás:* a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.

Farmakoterápia esetén az orvos/szakorvos által előzetesen rendelt, a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható, a napi maximális adag feltüntetésével, amit az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

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

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

A korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges és az elrendelés oka fenn áll.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott, vagy környezetének biztonsága visszaállásáig állhat fenn. A veszélyhelyzet elhárulását követően, annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban kezdeményezi.

Demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásában folyamatosan korlátozott személyeknél az orvos által történő felülvizsgálatot és jelentést 168 óránként kell elvégezni és a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni.

A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség:

Az intézmény vezetője által megbízott személy 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetője által megbízott személy az ellátott törvényes képviselőjét, gondnokát, vagy az általa megjelölt, értesítendő személyt a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszhatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül, a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy a törvényes képviselője, gondnoka panasszal élhet a területileg illetékes ellátottjogi képviselőnél, és/vagy az intézmény fenntartójánál.

Kedves Lakó, Hozzátartozó!

Az intézményünkben különböző korú, egészségi állapotú és személyiségű emberek élnek, illetve dolgoznak egy közösségen belül. A harmonikus együttélés érdekében bizonyos alapelveket rögzíteni szükséges, amelyek betartása mindenkire nézve kötelező. Ezen alapelveket tartalmazza intézményünk házirendje.

A „Házirend” az intézmény mindennapi életének szervezője, általa megismerheti az intézmény életét meghatározó különböző szabályokat, amelyek elsősorban az Ön új életformába való beilleszkedését, az ellátás biztonságát, valamint a közösség tagjainak hatékony együttműködését szolgálják.

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr **Lepke utcai Időskorúak Átmeneti Gondozóháza** Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működik, **23 főnek** tud átmeneti elhelyezést biztosítani. A Gondozóház a **9028 Győr, Lepke u. 37.** sz. alatt található.

A Lepke utcai Gondozóház Szabadhegy városrészben 23 férőhellyel működik, 1 db 1 ágyas és 11 db 2 ágyas, szobákkal. Közösségi helyiségek, társalgó, ebédlő, illemhelyek és zuhanyzók biztosítottak. A berendezések a lakók életkori sajátosságainak, egészségi és mentális állapotának figyelembe vételével kerültek kialakításra. Az ideiglenes bentlakás időtartama alatt folyamatos, teljes körű ellátást, ápolást, gondozást biztosítunk.

Az intézmény igazgatója Panker Mihály, az osztályvezető ápolója Sarman Ágota.

A továbbiakban részletezett „Házirend” a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, (továbbiakban Szt.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletben, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete és az intézmény Szakmai Programja alapján készült.

Kérjük, figyelmesen olvassa el (hallgassa meg) a Házirendet, ha kérdés fogalmazódik meg Önben, forduljon bizalommal az osztályvezető ápolóhoz, illetve az intézmény igazgatójához!

HÁZIREND

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| I. Általános rendelkezések | 5 |
| 1. Házi rend célja | 5 |
| 2. Házi rend hatálya | 5 |
| II. Intézményi jogviszony, tájékoztatási kötelezettség | 5 |
| 1. Intézményi jogviszony keletkezése | 5 |
| 2. Az ellátást igénybevevő elhelyezése | 6 |
| 3. Tájékoztatás | 6 |
| 4. Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai | 7 |
| 5. Adatkezelés, adatvédelem | 7 |
| III. Az intézmény szolgáltatásai | 8 |
| IV. Térítési díj | 8 |
| 1. Térítési díj fizetési kötelezettség | 8 |
| 1.1. Fizetési kötelezettség elmulasztása | 10 |
| 2. Eseti térítési díj | 10 |
| 3. Egyéb szolgáltatások díjai | 11 |
| V. Egészségügyi ellátás keretében biztosított szolgáltatások | 11 |
| 1. Egészségügyi ellátás | 11 |
| 2. Gyógyszerellátás | 11 |
| VI. Mentálhigiénés ellátás | 12 |
| VII. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre | 12 |
| VIII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje | 13 |
| 1. Ruházattal való ellátás | 13 |
| 2. Textíliával való ellátás | 13 |
| 3. Tisztálkodó szerek, eszközök | 13 |
| 4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje | 14 |
| IX. Az együttélés szabályai | 14 |
| 1. Együttélés szabályaival kapcsolatos alapelv | 14 |
| 1.1. Az ellátást igénybevevő jogai és kötelezettségei | 14 |
| Az Szt. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak különösen joga van: | 14 |
| 1.2. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei | 15 |
| 1.3. A szolgáltatást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok | 16 |
| 2. Az intézmény napirendje | 16 |
| 3. Házi rend megsértése | 18 |
| 4. Korlátozó intézkedések | 18 |
| X. Kapcsolattartás szabályai | 19 |
| 1. Az ellátást igénybevevők egymás és hozzátartozóik közötti kapcsolattartás szabályai | 19 |
| 2. Törvényes képviselő (gondnok) és gondnokolt kapcsolattartása | 19 |
| 3. Intézménnyel való kapcsolattartás szabályai | 19 |
| 4. Kapcsolattartás telefonon | 19 |

| | |
|---|--|
| 5. Levelezés..... | 19 |
| 6. Látogatás | 20 |
| XI. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje | 20 |
| 1. Eltávozásra vonatkozó szabályok..... | 20 |
| 2. Szabadságra vonatkozó szabályok | 21 |
| XII. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok | 21 |
| XIII. Az ellátottak érdekvédelme, panaszkezelés | 22 |
| 1. Lakógyűlés | 22 |
| 2. Panaszkezelés módja | 22 |
| 3. Ellátotti önkormányzat | 22 |
| XIV. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai . | 22 |
| XV. Elhunytakkal kapcsolatos szabályok | 23 |
| XVI. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai | 24 |
| XVII. Kártérítési kötelezettség..... | 25 |
| XVIII. Melléklet | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |

I. Általános rendelkezések

1. Házi rend célja

A házi rend célja, hogy az intézmény belső rendjét szabályozza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához és tájékoztasson az alapvető szabályokról, amelyek a következők:

- az intézményi jogviszony keletkezésével kapcsolatos szabályok,
- az intézmény által nyújtott ellátások,
- az ellátásért fizetendő térítési díj, és a térítési díj fizetésének szabályai,
- egészségügyi ellátás,
- mentálhigiénés ellátás,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendje,
- az együttélés szabályai,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai,
- az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje,
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok,
- érdekvédelem,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai,
- elhunytakkal kapcsolatos szabályok,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- intézményi vagyon védelme.

A házi rend célja még a közösségi lét általános szabályainak megtartása, az intézményi vagyon védelme, az ellátást igénybevevők és dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülésén alapuló, nyugodt és otthonos légkör kialakítása.

2. Házi rend hatálya

A házi rend hatálya kiterjed a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr Lepke utcai időskorúak átmeneti gondozóháza ellátását igénybevevőire, törvényes képviselőire, intézmény dolgozóira, továbbá az ellátást igénybevevőkkel kapcsolatot tartó hozzátartozókra és a gondozóházat bármely célból felkereső személyekre.

II. Intézményi jogviszony, tájékoztatási kötelezettség

1. Intézményi jogviszony keletkezése

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy (*továbbiakban: intézmény igazgatója*) az ellátást igénybevevővel és/vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt. A megállapodás módosítására csak az intézmény igazgatója és az ellátást igénybevevő közös megegyezésével kerülhet sor.

Az átmeneti elhelyezés időtartama határozott időre, legfeljebb egy év időtartamra szól. Az egy éves időtartam számításakor az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményekben töltött időszakok – ha az ellátás megszakítása kevesebb, mint 30 napra történt – összeadódnak.

Az intézmény igazgatója az elhelyezést különös méltánylást érdemlő esetben egy alkalommal, az intézmény orvosának szakvéleménye alapján maximum egy évvel meghosszabbíthatja, ha az ellátást igénybevevő betegsége vagy más ok miatt önmagáról otthonában gondoskodni nem képes.

2. Az ellátást igénybevevő elhelyezése

Az ellátást igénybevevő elhelyezése a szobákban megüresedett férőhelyen történik. Változtatásra később sor kerülhet, figyelembe véve az ellátást igénybevevők ésszerű igényeit, valamint fizikai, pszichés állapotát, fogyatékoságának mértékét. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, annak érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén az ápolók-gondozók azonnal segítséget tudjanak nyújtani.

3. Tájékoztatás

Az intézménybe való felvételkor az intézmény igazgatója tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozó közötti kapcsolattartás rendjéről, különösen a látogatás, a távozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.
- az idősotthon házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A bentlakásos intézmény igazgatója köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybevevőt és/vagy törvényes képviselőt és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- ellátást igénybevevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről,
- díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybevevők részére – jogszabályi rendelkezés alapján – elérhető helyen kifüggesztésre kerülnek az alábbi dokumentumok:

- Házirend,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Érdekképviselői Fórum szabályzata,
- intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatás,
- intézményi térítési díj havi és napi összege,
- egy ellátottra jutó havi önköltség összege,
- ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége,
- étlap,

- ATC-lista (ATC: /Anatomical Therapeutic Chemical/, anatómiai, terápiás, kémiai osztályozási rendszer),
- Dohányzási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- heti foglalkoztatási terv,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- az intézmény tanúsítványa.

4. Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai

Az ellátást igénybevevő a jogviszony keletkezésekor nyilatkozik arról, hogy a fenti tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletbe tartja, a törvény által előírt nyilvántartásokhoz vezetéséhez adatokat szolgáltat, valamint saját és közeli hozzátartozója természetes azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli.

Az ellátást igénybevevő nyilatkozik még:

- a férőhely elfoglalásakor kapott tájékoztatásokról,
- egyéni gyógyszerzükséglet költség vállalásáról,
- költőpénz kezeléséről,
- jövedelmi- és vagyoni helyzetéről,
- értesítendő hozzátartozóról,
- adatok kezeléséhez történő hozzájárulásról,
- eltartási szerződésről, gondnokságról, ápolási díjról,
- eltemettetésének megszervezéséről.

5. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény az ellátást igénybevevőiről – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – nyilvántartást vezet. A nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az ellátást igénybevevő személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett, kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény igazgatójától.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

A kötelező adatszolgáltatás teljesítése érdekében a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet szabályozása alapján az ellátást igénybevevők adatai felvitelre kerülnek az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI).

Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme. Az intézmény igazgatója ezért fokozott figyelmet fordít és követel meg a dolgozóktól, az ellátást igénybevevő személyi adatainak kezelésével, egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatban. A dolgozók a szakmai titoktartás előírásai szerint felvilágosítást az ellátással kapcsolatban csak az ellátást igénybevevő nyilatkozatában megjelölt esetekben és hozzátartozónak, törvényes képviselőnek adhatnak, egyéb esetben nem.

Az intézmény az adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak – így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek – megfelelően kezeli.

Az ellátást igénybevevő személyi okmányai (igazolvány és/vagy útlevel, lakcímkártya, TAJ-kártya, adóazonosító kártya), továbbá a közgyógyellátási igazolványa és egészségügyi dokumentációi a nővérszobában zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre, amelyek csak az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője írásbeli meghatalmazása alapján adhatók át harmadik személynek.

III. Az intézmény szolgáltatásai

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevő részére átmeneti jelleggel teljes körű ellátást biztosít, amely az alábbi szolgáltatásokat tartalmazza:

- Napi ötszöri étkezést (ebből legalább egy alkalommal meleg étel), valamint az intézmény orvosa által kiállított orvosi javaslatra diétát, valamint az abban szereplő kiegészítő étkezés lehetőségét,
- szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával történő ellátást,
- mentális gondozást,
- egészségügyi ellátást,
- 24 órás gondozást, ápolást, felügyelet biztosítását,
- környezeti higiéne megtartását,
- lakhatást.

A fenti szolgáltatások a házirend további fő pontjaiban részletezésre kerülnek.

IV. Térítési díj

1. Térítésszámítás-fizetési kötelezettség

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóházában történő ellátásért az Szt., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos, a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó, az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat pedig – az ellátást igénybevevő által benyújtott jövedelem- és vagyonynyilatkozat alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg, melyről a megállapodás megkötésével egyidőben írásban tájékoztatást ad.

Ha a személyi térítési díj az ellátás igénybevétele követő 30 napon belül az ellátást igénybevevő élethelyzete (krízishelyzet, veszélyeztetettség) miatt nem megállapítható – érvényes jövedelemigazolásokkal nem rendelkezik – úgy az ellátás iránti kérelemhez becsatolt jövedelemnyilatkozat alapján az intézmény igazgatója térítési-díj előleg fizetését kérheti, úgy, hogy a személyi térítési díj megállapításakor befizetett előleg, és az előleg fizetésének időszakára jutó személyi térítési díj különbözet kiegyenlítéséről a jövedelemvizsgálat lefolytatását követően intézkedik.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítésszámításra kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő jogszabály által megállapított jövedelemhányadának 60%-át.

A bentlakásos intézményben az ellátást igénybevevő által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a szerinti költőpénz visszamaradjon. Amennyiben az ellátást igénybevevő jövedelemmel, valamint jelzálog alapjául szolgáló ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, úgy ingyenes ellátásban részesül, illetve a személyes szükségletei fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.

A napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj 30-ad része, a napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj 30-ad része, a hónapok naptári napjainak számától függetlenül.

Az ellátást igénybevevő, vagy a térítési díjat megfizető személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal megegyező, vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Az előbbi esetén a jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatására nem kerül sor.

A gondozási szükséglettel nem rendelkező ellátást igénybevevő is ellátható. Ebben az esetben a térítési díj összege a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű. A térítési díj megfizetését az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, határozatlan időre, határozott idejű megállapodás esetén legalább egy év időtartamra vállalhatja.

Az ellátást igénybevevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át, míg a két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezeléseket időtartama alatt a napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben 60%-át fizeti. A távolléti napok száma éves szinten összesítésre nem kerülnek. Elszámolása utólag történik, a távolléttel érintett hónapot követő hónapban.

A személyi térítési díjat számla ellenében, tárgyhónapban kell megfizetni.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítéstől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítésidő megfizetését.

A napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj 30-ad része, a napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj 30-ad része, a hónapok naptári napjainak számától függetlenül. A távollét esetén fizetendő térítési díj részletes szabályait a „Házirend” szabadságra vonatkozó pontja tartalmazza.

Ha az ellátást igénybevevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló személy a kötelezett.

Ha a családi pótlékot az intézmény igazgatójának folyósítják, akkor a családi pótlékra jutó személyi térítési díjat az intézmény igazgatója fizeti be.

1.1. Fizetési kötelezettség elmulasztása

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben, írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

Az intézmény a késedelmesen megfizetett, illetve meg nem fizetett térítési díjak vonatkozásában a Ptk. 6:48. §-a alapján késedelmi kamatot számít fel.

2. Eseti térítési díj

Az intézmény a külön jogszabály szerinti alapeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett, önkéntesen igénybe vehető programokért eseti térítési díjat kérhet.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl. informatika, idegen nyelv, stb.),
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, tanfolyamok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon, üdüléseken való részvétel.

Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybevevő jövedelmét nem kell figyelembe venni.

A programtervezés a résztvevők igényeinek megfelelően történik. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Erről a szolgáltatást igénybevevők írásbeli tájékoztatást kapnak, amit aláírásukkal igazoltan átvesznek.

Az eseti térítési díjat előre, készpénzfizetési számla ellenében a számla kiállításáért felelős személy által meghatározott napon és módon kell megfizetni.

3. Egyéb szolgáltatások díjai

Az alapszolgáltatásokon túl lehetőség van fodrász, kozmetikus, pedikűr, manikűr és élelmiszer-vásárlás szolgáltatások igénybevételére. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, melynek költsége az igénybevevőt terheli.

V. Egészségügyi ellátás keretében biztosított szolgáltatások

1. Egészségügyi ellátás

Az intézmény az idősek számára 24 órás ápolói felügyeletet biztosít. Ennek keretében heti egy alkalommal, sürgősségi esetben azonnal gondoskodik az ellátást igénybevevők orvosi ellátásáról, illetve a lakók egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rehabilitációról, alapápolásról, egészségi állapotuk rendszeres ellenőrzéséről, orvosi tanácsadásról, gyógyszerrendelésről, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, szűrővizsgálatokra, valamint egészségügyi szakellátásra való eljutásáról.

A szabad orvosválasztás lehetőségével minden lakó élhet.

2. Gyógyszerellátás

Az intézménynek készleten kell tartania a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet (továbbiakban: R.) 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított eseti gyógyszerkészletet. Az intézmény a lakók egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket (eseti és rendszeres gyógyszereket) térítésmentesen biztosítja.

Az intézménynek gondoskodnia kell a R. 52.§ (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról.

Az intézmény az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközöket biztosítja.

Az ellátást igénybevevő gyógyszerelése „Az egészségügyi ellátás keretében biztosított gyógyszerekkel történő ellátás eljárásrendje” (Gyógyszerelési eljárásrend) alapján történik.

Az inkontinens ellátottak ellátásához szükséges anyagok és eszközök beszerzését az intézmény költségmentesen biztosítja.

Eltávozás ideje alatt a gyógyszerről az ellátást igénybevevő beköltözéskor tett nyilatkozata alapján gondoskodik az intézmény.

VI. Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja az egyéni és csoportos foglalkozásokat, konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését, konfliktuskezelést, érdekvédelmi- és szociális ügyintézés, hitélet szervezését és biztosítását, a szabadidő kulturált eltöltését, az ellátást igénybevevők családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását, intézményen belül kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának és működésének segítségét.

A mentálhigiénés gondozás és foglalkoztatás célja, az ellátást igénybevevők aktivitásának megőrzése, fejlesztése, szomatikus-pszichés állapotuk szinten tartása, továbbá az életminőség javítása, komfortérzetük növelése és az önállóságuk minél hosszabb ideig történő megtartása.

A foglalkozások tervezésekor és megvalósításakor kiemelt szempont, hogy azok az ellátást igénybevevők egyéni igényeinek, szükségleteinek megfelelőek legyenek, az emberi méltóság megőrzését szem előtt tartva töltsék meg a mindennapokat aktív tevékenységgel.

Az ellátást igénybevevők szellemi és fizikai képességeik és jó hangulatuk megőrzése érdekében széleskörű foglalkozások között választhatnak a gondozóház falain kívül (séta, sporttevékenység, színházlátogatás, stb.) és belül (társas összejövetelek, manuális foglalkozások, társasjáték, állatasszisztált terápia, agytorna, filmklub, bibliacsoport, csoportos torna, stb.) egyaránt.

A foglalkozások jellegét és rendszerességét a Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársai által készített éves és az azon alapuló heti munkaterv tartalmazza részletesen.

VII. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az ellátást igénybevevők az átmeneti gondozóházba magukkal hozhatják a személyes ruházaton, tisztálkodó szereken, személyes használatra szánt kisebb eszközökön (pohár, kanál, stb.) kívül, azokat a személyes használati tárgyaikat, amelyek méretüknél fogva egy-egy ellátást igénybevevőre jutó lakótérben, illetve szekrényben, éjjeliszekrényben akadály nélkül elhelyezhetők, és a szobatársat nem zavarják a közlekedésben. Ezen tárgyak hozzájárulnak komfortérzetük biztosításához, szellemi-kulturális és szórakozási igényeinek megvalósításához (pl. emléktárgyak, rádió, könyv, fényképek, stb.)

Az intézményben kábeltelvíziós szolgáltatás biztosított. A társalgókban és közösségi helyeken a televízió elhelyezése az intézmény feladata. A szobákban televízió elhelyezés feltétele, hogy az ellátottak által behozott készülékekről az ellátott vagy törvényes képviselője írásban nyilatkozzon, hogy műszakilag megfelelő állapotú, illetve a készülék elhelyezése (mérete, tárolása) nem akadályozza az ellátást, szabad mozgást. Ezt a nyilatkozatot az osztályvezető ápolónak adja át. A szobákban az ellátottak nyugalma, pihenése érdekében a készülékhez fülhallgató használata kötelező.

A televízió használatnak további feltétele, hogy az EESZI Műszaki Ellátó Szervezet üzemelje be a televíziót és nyilatkozzon arra vonatkozólag, hogy a készülék rendszeres használata nem terheli az elektromos hálózatot jelentős mértékben, üzemeltetése nem okoz fennakadást a folyamatos ellátásban. Az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője nem szerelhet és üzemelhet be készüléket.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény fokozott figyelmet fordít, az ellátást igénybevevőket is erre ösztönzi, de kártérítési felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért a tulajdonosuk felel.

Tilos az intézmény területére behozni minden olyan eszközt, amely az intézményben élők testi épségére közvetlen veszélyt jelent. Az intézménybe az ellátást igénybevevők által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek minősülnek: önvédelmi eszköz, vágó-, illetve szűrőeszköz – kivéve, amely az étkezéshez szükséges -, ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek, robbanó anyagok. A fentiekben felsorolt, engedély nélkül behozott tárgyak birtoklása a házirend súlyos megszegésének minősül.

Elektromos berendezéseket (mikrohullámú sütő) az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének írásbeli engedélyével hozhat be. Az erre irányuló kérelmében szerepeltetni kell a készülék pontos megnevezését, fogyasztási paramétereit és felhasználás célját, valamint mellékként csatolni szükséges nyilatkozatát arra vonatkozólag, hogy a készülék műszaki állapota megfelelő, használata biztonságos. Az engedély kiadás további feltétele, hogy a Műszaki Ellátó Csoport üzemeli be a készüléket, és nyilatkozik arra vonatkozólag, hogy a készülék rendszeres használata nem terheli az elektromos hálózatot jelentős mértékben, üzemeltetése nem okoz fennakadást a folyamatos ellátásban.

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

1. Ruházattal való ellátás

Az intézményi ellátott az intézményben a saját ruházatát használja. Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az intézmény teljes körű ellátás keretében biztosít számára legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit. Az intézmény által biztosított ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melynek kiadása egyéni nyilvántartó lapon történik az ellátást igénybevevő részére.

2. Textíliával való ellátás

Az ellátott az intézményben saját textíliáját is használhatja. Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az intézmény biztosítja számára a legalább

- 3 váltás ágyneműt,
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát.

Az ágynemű cseréje szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal történik.

3. Tisztálkodó szerek, eszközök

Saját tisztálkodó szerek használata mellett az intézmény a tisztálkodáshoz szükséges legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, tusfürdő vagy habfürdő, sampon, babaolaj, fültisztító, hintőpor, testápoló szerek, stb.) szükség szerint biztosítja.

4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textiliával kell rendelkezniük. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik külső szolgáltatóval kötött szerződés szerint. Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő munkatársak gondoskodnak az elszennyeződött textília naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília biztosításáról.

A ruhanemű azonosíthatósága céljából, a mosoda az intézménnyel kötött szerződés szerint mosatás előtt a jelöletlen ruházatot, textiliát megjelöli.

A mosás közben elveszett, vagy használhatatlanná vált saját ruházatot az intézmény pótolja.

IX. Az együttélés szabályai

1. Együttélés szabályaival kapcsolatos alapelv

Intézményünk feladatait – az általa biztosított szociális szolgáltatások tekintetében – Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogoknak, továbbá a Szt. és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, vonatkozó szabályainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi.

Az intézmény valamennyi ellátást igénybevevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya az emberi méltóság tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést, és ésszerű határokig a toleranciát.

1.1. Az ellátást igénybevevő jogai és kötelezettségei

Az Szt. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak különösen joga van:

- az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez,
- egyenlő bánásmód biztosítására,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- személyes adatainak védelméhez,
- magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez,
- segítséget kapni az intézmény részéről az ellátotti jogok gyakorlása és érvényesítése céljából,
- panasz lehetőségére, annak kivizsgálására,
- az ellátások igénybevételével kapcsolatos tájékoztatásokhoz,
- az intézményvezető által új gondnok kijelölésének kezdeményezéséhez, ha jelenlegi gondnoka a gondnoki teendőit nem megfelelően látja el,
- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra,
- az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra,
- személyes tulajdonát képező használati tárgyak megőrzéséhez és rendeltetésszerű használatához (kivéve azon veszélyt jelentő tárgyak körét, melyet a házirend szabályoz),
- vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő, biztonságos elhelyezéséhez,
- állapotának felülvizsgálatára vonatkozó információk megismerésére,

- fogyatékos személyek esetében az akadálymentes közlekedés lehetőségéhez,
- az őt érintő legfontosabb adatok, információk közléséhez,
- önmaga és társai testi épsége védelmében szükséges és elégséges mértékű korlátozó intézkedés foganatosításához, csak a veszélyelhárításának okával szakszerűen végezve és dokumentálva.

Az ellátást igénybevevő kötelezettsége, hogy óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse elsősorban az osztályvezető ápolónak, távolléte esetén az intézmény dolgozóinak, ha magát, társait, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel. A fentiek betartása érdekében az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat (pl.: kés, villa, olló, gyújtóeszköz), amelyekkel önmaga, illetve mások életét testi épségét veszélyezteti. Amennyiben ilyen eszközöket birtokol, azokat rendeltetésszerűen használja. Az ellátást igénybevevőknél lévő tárgyakat az osztályvezető ápoló ellenőrizheti.

Az ellátást igénybevevő kötelessége, hogy óvja és rendeltetésszerűen használja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit.

1.2. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei

Az ellátásokat végző személyeknek joga van:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, tisztelethez,
- emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásához,
- a megfelelő munkakörülményekhez.

Az intézmény dolgozói kötelesek a munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, a lakók közérzetét, közösségi beilleszkedését segítő magatartást tanúsítani.

Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátást igénybevevővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az intézményi jogviszony alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybevevőtől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

A dolgozók az ellátást igénybevevőnek kölcsönt nem adhatnak, nem kérhetnek.

A dolgozó, mint az ellátást igénybevevő tanúja semmilyen hivatalos ügyiratot nem írhat alá.

Az intézmény igazgatója köteles intézkedést kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, amennyiben az ellátást igénybevevő jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes. Amennyiben a gondnokság alatt álló ellátott törvényes képviselője gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, úgy az ellátást igénybevevő érdekeinek védelmében az intézmény igazgatója kezdeményezi a törvényes képviselő elmozdítását, új törvényes képviselő kirendelését.

1.3. A szolgáltatást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátást igénybevevő neme, kora, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény egész területén tilos üzleti célú, közízlést sértő, valamint vallási, politikai rendezvények szervezése, tevékenységek végzése. Az előbbiekhöz kapcsolódó személy politikai megnyilvánulásainak teret nyújtó jelenlétet nem lehet megengedni.

Az intézményben alkohol árusítása tilos, alkalmanként, rendezvények alkalmával a kulturált és mértékletes alkoholfogyasztás engedélyezett.

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

Balesetek megelőzése érdekében a takarítás, karbantartás miatt az intézmény által biztosított figyelmeztető táblával jelölt helyiségeket ne használják, ott ne tartózkodjanak.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján készült „Dohányzási szabályzat”-ban foglaltak szerint az intézményben dohányozni, csak az arra kijelölt helyen szabad.

Az átmeneti gondozóházba állatot bevinni nem szabad. Az állatok tartásáról szóló 24/2007. (VII. 10.) ÖK rendelet értelmében humán-egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézmények területére ebet bevinni tilos, a tilalom nem terjed ki a vakvezető és az őr ebekre, továbbá kivétel képeznek még a terápiás állatok.

A vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező.

2. Az intézmény napirendje

Felkelés:

Reggel a felkelés egyéni igények szerinti időpontban történik, figyelemmel a még alvó lakótársak nyugalma. A korábban kelőknek úgy kell közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A felkelést követően azok a lakók, akiknek fizikai és egészségi állapota lehetővé teszi, gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

Étkezés: Az ellátást igénybevevők napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint – orvosi utasításra – biztosít az intézmény. Az étkezés az ebédlőben történik, a fekvőbetegek szobájukban étkeznek.

Étkezési idő:

- reggeli 7.30–8.30-ig,
- ebéd 12.30–13.00-ig,
- vacsora 17.00–18.00-ig.

Tízórai és uzsonna a főétkezések között kerül kiosztásra.

Az intézmény által biztosított főétkezéseken kívül, az egyéni szükségleteket kielégítését szolgáló, egyszerűbb ételek elkészítésére teakonyhák kerültek kialakításra az itt élők számára. A teakonyhákban, társalgó helyiségekben hűtőszekrény áll a lakók rendelkezésére, így a romlandó ételek tárolását minden lakó elkülönítetten (névvel ellátott zárt doboz) meg tudja oldani, ezért a szobákban bontott, csomagolatlan, hűtés nélküli élelmiszer, étel tárolása tilos. A hűtőkben tárolt élelmiszereket az élelmezés higiénés szabályok szerint az intézmény dolgozói ellenőrzik és a lejárt szavatossági idejű élelmiszereket megsemmisítik.

Az ellátást igénybevevők a konyhapultokban elhelyezett tűzhelyeket, a társalgókban elhelyezett mikrohullámú sütőket és konyhai kisgépeket a dolgozók segítségével használhatják.

Csendes pihenő: 13.30–15:00-ig tart. A csendes pihenő alatt a lakóknak olyan elfoglaltságot kell keresniük, hogy a pihenő társaikat ne zavarják. Amennyiben ezen idő alatt történik a látogatás, a lakó a hozzátartozót, látogatót kizárólag a társalgóban fogadhatja.

Lefekvés javasolt időpontja: 22 óra, de vacsora, gyógyszerosztás és tisztázás után bármikor.

Gyógyszerosztás: Étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint napközben. A gyógyszereket az ellátást igénybevevőknek az ápoló jelenlétben kell bevenniük.

Az átmeneti gondozóház kapuja állandóan zárva van, a ki- és bejutás kaputelefon segítségével történik. Az elektronikus kapunyitót a dolgozók kezelhetik.

Szabadidő eltöltés: A Szociális és Mentálhigiénés Csoport foglalkozásai az egyes étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szervezettek.

A gondozóház közös helyiségei, és az ott elhelyezett intézmény tulajdonát képező könyvek, társasjátékok, TV, folyóiratok, stb. egymás igényeire kölcsönös figyelemmel 22 óráig rendelkezésre állnak. Ezen tárgyak megóvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

Az ellátást igénybevevőknek ügyelniük kell arra, hogy magatartásukkal sem az intézmény rendjét, sem társaik nyugalmát ne zavarják. Egy-egy személyes kérés teljesítésekor a lakószobán belüli tevékenység (pl. szórakoztató, vagy hobbi-tevékenység) folytatásakor figyelembe kell venni a szobatársak véleményét.

Vitás esetekben a többség véleménye az irányadó, ez vonatkozik a közös helyiségekben folytatott tevékenységre is (pl. TV-nézés, stb.). Megegyezés hiányában az ellátást igénybevevő önbíráskodással nem szerezhet érvényt akaratának, ilyen esetben ki kell kérni a szolgálatot teljesítő ápoló véleményét. Amennyiben ez nem hoz megnyugtató megoldást, az ellátást igénybevevő az osztályvezető ápolóhoz, majd az intézmény igazgatójához fordulhat.

Személyi- és környezeti higiéné megtartása: A lakók személyi higiénéjük megtartása érdekében a mosdót, fürdőt naponta, igényük szerint használhatják. A „Fürdetési rendben” foglaltak alapján a fürdés alól senki nem vonhatja ki magát. Az ápolók szükség szerint segítséget nyújtanak a hajmosásban, egyszerű hajvágásban, körömápolásban, borotválásban, valamint fürdésben. A gondozóház helyiségeinek tisztántartása, takarítása intézményi feladat. A gondozóház lakóinak törekedniük kell a tisztaság és rend megtartására.

3. Házirend megsértése

Az intézmény házirendjének súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybevevő antiszociális magatartást tanúsít társaival, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben, így:

- bármely vélt, vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az őt ellátó személyzettel szemben,
- lakótársakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni az emberi méltóságot sértő megnyilvánulás, illetve tettlegesség,
- intézményi tulajdon szándékos megrongálása,
- bejelentés nélküli, ismétlődő indokolatlan távolmaradás,
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás (hatása alatt környezetében botrányt okozó viselkedés, önbíráskodás, szóbeli durva-trágár viselkedés, megfélemlítés),
- lakótársai értékeinek illetéktelen eltulajdonítása,
- nem engedélyezett veszélyes tárgyak birtoklása (pl.: kés, villa, olló, gyújtóeszköz), amelyekkel önmaga, illetve mások életét testi épségét veszélyezteti.

A házirendet súlyosan megsértő magatartás az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

4. Korlátozó intézkedések

Bármely eszköz, amellyel az ellátást igénybevevő saját és lakótársai, valamint a gondozóház dolgozóinak testi épségét fenyegeti, illetve veszélyezteti, azonnal és véglegesen elvehető. Ilyen eszköz lehet például kés, villa, bot, olló, gyújtóeszköz, önvédelmi eszköz, stb. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapota ezen eszközök birtoklását nem befolyásolja, azokat saját személyes szekrényében, nem feltűnő helyen elzártan tárolhatja, rendeltetésszerűen használhatja. Ezen feltételek ellenőrzését az osztályvezető ápoló alkalomszerűen végzi.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybevevő egészségi állapota, nyugtalansága, zavart tudatállapota indokolja, az orvos elérhetőségének hiányában, átmenetileg az ápoló műszakfelelős ápoló, a beteg saját és a szobatársak védelme érdekében, az ellátást igénybevevő ágyára rácsot helyezhet fel, valamint helyzet változtatását részlegesen korlátozhatja. A korlátozás az ellátott betegségéből adódóan, baleset megelőzés érdekében szükséges. Az intézkedésről az intézmény orvosát, szakorvosát azonnal értesíteni kell. A korlátozás addig tartható fenn, amíg a beteg orvosi segítséget nem kap, vagy akut állapota nem normalizálódik, vagy állapotában változás nem történik. A korlátozó intézkedés rögzítésére az 1/2000. SzCsM rendelet 6. számú mellékletében előírtak alapján az aktuális megfigyeléseket rögzíteni szükséges.

A korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárásrendjét a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

X. Kapcsolattartás szabályai

1. Az ellátást igénybevevők egymás és hozzátartozóik közötti kapcsolattartás szabályai

Az intézmény az ellátását igénybevevőknek egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal, hozzátartozóikkal.

2. Törvényes képviselő (gondnok) és gondnokolt kapcsolattartása

A gondnok az illetékes gyámhivatal felé számadási kötelezettséggel tartozik, ahol számot kell adnia az intézményi jogviszonyban álló gondnokolttal történő kapcsolattartásáról, a látogatások gyakoriságáról, a behozott élelmiszerről, tisztálkodó szerről, ingó- és ingatlan vagyonában bekövetkezett változásokról, a gondnokolt pénzügyeit érintő bevételekről, kiadásokról, valamint az intézménnyel történő együttműködéséről.

Az illetékes gyámhivatal – a gondnoki tevékenység ellenőrzése céljából – a számadási időszakban az intézményt is megkeresi. A fentiek valódiságát az intézmény csak akkor tudja leigazolni, amennyiben a gondnok minden látogatás alkalmával a szolgálatot teljesítő nővérnek jelzi érkezését, távozását, a behozott csomag tartalmát, ingóságokat.

3. Intézménnyel való kapcsolattartás szabályai

Az intézmény igazgatóját a **96/315-786** telefonszámon történő előzetes egyeztetést követően heti egy alkalommal – keddi napokon – az ellátást igénybevevők és hozzátartozóik problémáikkal személyesen is felkereshetik.

Az átmeneti gondozóház osztályvezető ápolója, előzetes egyeztetést követően, igény szerint megkereshető **96/517-270** telefonszámon, illetve munkanapokon fogadó óráján, rendkívüli esetben azonnal.

4. Kapcsolattartás telefonon

Az ellátást igénybevevőknek lehetőségük van saját mobiltelefon használatára az intézményen kívül és belül, mások zavarása nélkül.

Az ellátást igénybevevők az intézmény telefonján kimenő hívást nem kezdeményezhetnek, de a szolgálatot teljesítő ápoló, az ellátást igénybevevőt érintő ügyben az értesítendő hozzátartozóval a kapcsolatot azonnal felveszi.

5. Levelezés

A lakók levelet fogadhatnak, amelyet a Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársa személyesen ad át, levélírásban pedig szükség szerint segítséget nyújt. A boríték, levélpapír és feladási költség a lakót terheli.

6. Látogatás

Az intézményben mindennap van látogatás, a látogatási idő nincs korlátozva, de a szakmai feladatok ellátása és a lakótársak nyugalma érdekében **ajánlott látogatási idő:**

- **nyári időszámítás szerint: 9.00–20.00 óra között,**
- **téli időszámítás szerint: 9.00–18.30 óra között.**

Látogatókat az ellátást igénybevevők – a társalgóban, közös helyiségben, szükség szerint lakószobában – egymásra kölcsönös figyelemmel fogadhatnak.

Ha a látogató rendszeresen megszegi a látogatás rendjének szabályait, és az intézmény vezetőjének szóbeli figyelmeztetését követően sem tartja be azokat, akkor az intézményből kiutasítható. A szolgálatban lévő ápoló a rendzavarást, illetve látogatással kapcsolatos rendkívüli eseményt az eseménynaplóban bejegyzi.

Az ellátást igénybevevők a személyes kapcsolattartást eltávozás formájában is gyakorolhatják.

Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend XI. pontjában leírtak az irányadóak.

XI. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje

1. Eltávozásra vonatkozó szabályok

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapota, illetve cselekvőképessége lehetővé teszi, napközben a gondozóházat elhagyhatja. Egyéb esetben a törvényes képviselőjének írásos engedélye szükséges. Amennyiben az ellátást igénybevevő valamely okból az előre megbeszélte időpontra nem tud visszatérni, ezt a szolgálatot teljesítő ápolónak jelezni szükséges.

Az intézményből való rövid idejű (éjszakát nem érintő) eltávozást a műszakfelelős ápolónak, ennél hosszabb idejű távollétet (éjszakát érintő) az osztályvezető ápolónak kell jelezni.

Az intézményen kívül tartózkodó ellátást igénybevevő testi épségéért és egészségi állapotáért felelősséget az intézmény nem tud vállalni.

Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos, pszichiáter szakorvos – az ellátott egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.

Az **intézményből való eltávozás** nincs meghatározva, az ajánlott időszak **6.30–19.00-ig**.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

2. Szabadságra vonatkozó szabályok

A szabadságra történő eltávozás akkor engedélyezhető, ha biztosított a megfelelő lakhatási és családi háttér, és az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben az ellátást igénybevevő ápolásra szorul.

A szabadságra történő eltávozást az osztályvezető ápoló engedélyezheti. Gondnokolt ellátást igénybevevő tartós szabadságra bocsátásához a fent felsorolt feltételek teljesülésén túl a törvényes képviselő tájékoztatása, valamint a befogadó nyilatkozata szükséges.

Távozáskor az ellátást igénybevevő által elvitt, valamint az intézmény tulajdonát képező ingóságokról leltárfelvétel történik.

Az ellátottaknak a távolléti igényét az intézmény felé ugyanúgy be kell jelentenie, mint a visszaérkezése időpontját. A szabadságra eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban, vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell a gondozóházba visszatérnie. A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni a szolgálatot teljesítő ápolónak, aki a visszaérkezés tényét a gondozási dokumentációba bejegyzi.

Az intézmény vezetőjének rendelkezése alapján már az első naptól a távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni az ellátást igénybevevő.

Az ellátást igénybevevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A két hónapot meghaladó távolléte idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti, minden más esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti. A távolléti napok száma éves szinten összesítésre nem kerül.

A lakó távollétének első napjára teljes, a távollét ideje, valamint az intézménybe visszaérkezés napjára a fent meghatározottak szerinti csökkentett összegű térítési díjat fizet.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátást igénybevevő visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be. Ebben az esetben az ápoló, vagy az osztályvezető ápoló felveszi a kapcsolatot az ellátást igénybevevővel, illetve értesítendő hozzátartozójával, eredménytelen próbálkozás esetén értesíti a rendőrséget.

Gondnokolt ellátott esetében az indokolatlan távolmaradást az ápoló, vagy osztályvezető ápoló azonnal jelzi a törvényes képviselő felé, oly módon, ha a kapcsolatfelvétel sikertelen, akkor írásban küld tájékoztatást. Az ellátást igénybevevő indokolatlan távollét idejére teljes térítési díjat fizet.

XII. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az ellátást igénybevevők egymás személyiségi jogainak megsértése nélkül gyakorolhatják vallásukat, szükség esetén erre a célra az intézmény igazgatója helyiséget biztosít.

XIII. Az ellátottak érdekvédelme, panaszkezelés

1. Lakógyűlés

A Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársai és az osztályvezető ápoló igény szerint lakógyűlést hívhatnak össze. A lakógyűlésen minden lakó részt vehet, az intézmény életével kapcsolatos kérdésekben véleményt nyilváníthat.

2. Panaszkezelés módja

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek panaszával lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyv készül. A szociális ellátásokat érintő panaszok kivizsgálását a Központi Igazgatási Csoport vezetője folytatja le. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaiával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat

3. Ellátotti önkormányzat

Az ellátást igénybevevők érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

XIV. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az intézmény a lakók megőrzésre átadott értékpapírját és betétkönyvét letétként kezeli. A megőrzés szempontjából speciális feltételeket igénylő tárgyak elhelyezésében az intézmény köteles segítséget nyújtani. Az intézmény igazgatója az átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példányát átadja az ellátást igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Ha az ellátást igénybevevő állapotából kifolyólag, illetve törvényes képviselője, gondnoka akadályoztatás miatt nem tud az adott időben jelen lenni, jegyzőkönyv felvétele történik. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik. Az át nem adott ingóságokért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény a letétek kezeléséről a „Pénzkezelési szabályzat”-ban foglaltak szerint gondoskodik.

Készpénzt átvenni csak az ellátást igénybevevő írásban tett nyilatkozata alapján lehet. Az ellátást igénybevevő készpénzének kezelése személyes nyilvántartású letét formájában is történhet, amely elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézmény alapszolgáltatásain túl szervezett, külső szolgáltató által biztosított szolgáltatások, valamint az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgyak és szolgáltatás köre is.

A lakótól átvett készpénzt, amennyiben az nem haladja meg a 80.000 Ft-ot, az intézmény pénztárában, a fölött pénztárazetben kell megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a lakó, törvényes képviselő gondoskodik, az intézmény letétet kezelő munkatársa megőrzésre átveszi.

A lakóktól átvett pénz és egyéb értéket a letétet kezelő munkatárs előzetes egyeztetést követő időpontban a tulajdonosának kiadja.

A lakók bevásárlását kéthetente egy alkalommal a Szociális- és Mentálhigiénés Csoport munkatársa végzi.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról az intézmény „Pénzkezelési szabályzat”-a rendelkezik.

XV. Elhunytakkal kapcsolatos szabályok

Az intézmény az ellátást igénybevevő elhalálozása esetén, gondoskodik az elhunyt paravánnal történő elkülönítéséről, valamint a végtisztességre való felkészítéséről. Az intézmény a hozzátartozónak lehetőséget biztosít az elbúcsúzásra.

Az elhunyt ingóságairól, a halál beálltát követően, a műszakos ápoló a lehető legrövidebb időn belül leltárt készít, amit két tanúval aláírat. A leltár elkészítéséig az ingóságokat zárt helyen, készpénzt, érték- és vagyontárgyat a pénzkezelési szabályzat szerint kell őrizni.

A ruházat tárolásáról, valamint a fentiekén kívül az egyéb személyes tárgyak (fényképek, könyvek, személyes emlékek, stb.) tárolásáról az arra kijelölt helyen kell gondoskodni. A személyes okmányokat a temetés intézése céljából, a törvényes képviselőnek vagy az általa megjelölt hozzátartozónak kell kiadni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről egyéni kérelmének megfelelően, de legkésőbb a halálesetét követő napon kell gondoskodni. Az ellátást igénybevevő erre vonatkozó teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt írásbeli nyilatkozata alapján, a nyilatkozatban megnevezett jogosultnak az intézmény a készpénzt, érték- és vagyontárgyat, illetve egyéb személyes tárgyakat átvételi elismervénnyel kiadja.

Amennyiben az ellátást igénybevevő személyes ingóságairól nem nyilatkozott, úgy az intézmény annak őrzéséről a hagyatéki eljárás lefolytatásáig gondoskodik. Az intézmény jogerős hagyatéki végzés ellenében az ingóságokat az örökösnek természetben kiadja. Amennyiben az örökös az ingóságokat – írásbeli felszólítás ellenére – a megadott határidőn belül nem veszi át, úgy az intézmény, gondoskodik a Ptk. 5:9–5:12. §-a alapján esetleges értékesítéséről, felhasználásáról megsemmisítéséről, melynek költsége az örökösre terhelhető.

Az eltemettetésről a nyilatkozatot tevők gondoskodnak.

Amennyiben az elhunyt halála előtt temetéséről nem rendelkezett, és nem lelhető fel erre köteles személy, illetve nem gondoskodik a temetésről, az intézmény intézkedik a köztemetésének elrendeléséről, úgy, hogy az egyházi szertartást biztosított legyen.

Ha az ellátást igénybevevő eltemettetéséről rendelkezett, az intézmény a temetési költségeket megelőlegezi, majd hitelezői igényként érvényesíti.

XVI. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult halálával
- megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondja, azonban a jogviszonyt a fenntartó határozata szünteti meg, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt és/vagy törvényes képviselőjét. A felmondási idő három hónap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal, vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályához (9021 Győr, Honvéd liget 1.) – benyújtandó panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátás változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős és végrehajtott határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény igazgatója értesíti az ellátást igénybevevőt:

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

XVII. Kártérítési kötelezettség

Az intézmény tulajdonát képező szórakoztató és egyéb eszközöket az ellátást igénybevevők használhatják, de a szándékosan okozott kárt kötelesek megtéríteni.

A házirend betartása minden ellátást igénybevevő törvényes képviselő, intézményi dolgozó, továbbá az intézményben tartózkodó valamennyi személy részére kötelező.

A Házirend 2015. május 1. napján lép hatályba.

Győr, 2015. április 20.

Panker Mihály
Igazgató

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr Lepke utcai Átmeneti Gondozóháza Házirendjét a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzat Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottsága a _____/2015. (IV. 20.) _____ sz. határozatával jóváhagyta.

Győr, 2015. április 20.

Takács Tímea
Bizottság Elnöke

Korlátozó intézkedések eljárásrendje

Az ellátott személy önmagát vagy másokat közvetlenül vagy közvetve veszélyeztető magatartása esetén, illetve betegségéből eredően baleset megelőzés érdekében korlátozó intézkedést kell alkalmazni.

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt szóban tájékoztatni kell az ellátottat, hozzátartozót, gondnokolt esetében a gondnokot az eljárás indokoltságáról, formájáról, valamint feloldásáról, valamint arról, hogy mindez az Ő és társai érdekében történik és nem ellene. A szükséges korlátozó intézkedések formájának megválasztása során az egyén és a közösség érdekei szerinti leghumánusabb, leghatékonyabb eljárás valósítható meg.

Korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazására kerülhet sor, az elrendelésére az intézmény orvosa, szakorvosa, az orvos elérhetőségének hiányában (az intézményvezető által műszakonként kijelölt szakdolgozó) műszakos ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichikai korlátozást – az a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 6. számú melléklete szerinti adatlapot kell használni. Az adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni.

Korlátozó intézkedés formái, időtartama:

A korlátozó intézkedés elsődlegesen pszichés megnyugtató, kivételesen szabad mozgásban történő korlátozás, farmakoterápia, baleset megelőzés, intézményen belüli elkülönítés vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

- *Pszichikai korlátozás:* az ellátott önmagára vagy másokra nézve veszélyeztető magatartásának elhárítását célzó pszichés megnyugtató.
- *Fizikai korlátozás:* az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel való korlátozása, rögzítése az ehhez szükséges és e célra készült speciális, a lakó testi épségét nem veszélyeztető eszközökkel, rögzítőkkal.
- *Baleset megelőzés:* Az ellátott egészségi állapotából adódó testi épsége megőrzése céljából történő rögzítés.

Rögzítés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 1 óra múlva lazítani szükséges, mely során a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb fél óránként kell elvégezni. Baleset megelőzés céljából történő rögzítés esetén a felülvizsgálatot el kell végezni, az erre rendszeresített dokumentumban rögzíteni szükséges.

- *Kémiai vagy biológiai korlátozás:* a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer belegegyezés nélkül történő alkalmazása.

Farmakoterápia esetén az orvos/szakorvos által előzetesen rendelt, a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható, a napi maximális adag feltüntetésével, amit az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

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

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

A korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges és az elrendelés oka fenn áll.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott, vagy környezetének biztonsága visszaállásáig állhat fenn. A veszélyhelyzet elhárulását követően, annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy, írásban kezdeményezi.

Demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásában folyamatosan korlátozott személyeknél az orvos által történő felülvizsgálatot és jelentést 168 óránként kell elvégezni és a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni.

A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség:

Az intézmény vezetője által megbízott személy 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetője által megbízott személy az ellátott törvényes képviselőjét, gondnokát, vagy az általa megjelölt, értesítendő személyt a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszhatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül, a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy a törvényes képviselője, gondnoka panasszal élhet a területileg illetékes ellátottjogi képviselőnél, és/vagy az intézmény fenntartójánál.

Kedves Lakó, Hozzátartozó!

Az intézményünkben különböző korú, egészségi állapotú és személyiségű emberek élnek, illetve dolgoznak egy közösségen belül. A harmonikus együttélés érdekében bizonyos alapelveket rögzíteni szükséges, amelyek betartása mindenkire nézve kötelező. Ezen alapelveket tartalmazza intézményünk házirendje.

A „Házirend” az intézmény mindennapi életének szervezője, általa megismerheti az intézmény életét meghatározó különböző szabályokat, amelyek elsősorban az Ön új életformába való beilleszkedését, az ellátás biztonságát, valamint a közösség tagjainak hatékony együttműködését szolgálják.

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr **Mohi utcai Idősek Otthona** Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működik, **25 főnek** tud tartós bentlakásos elhelyezést biztosítani. Az otthon a **9028 Győr, Mohi u. 4.** sz. alatt található.

Az otthon Kismegyer városrészben található. A kétszintes, családi ház jellegű épületben 9 db 2 ágyas, 2 db 3 ágyas és 1 db 1 ágyas szoba, valamint ebédlő, társalgó található. Az épülethez nagy udvar tartozik, amely séták, levegőzések, szabadtéri programok szervezésére ideális.

Az intézmény igazgatója Panker Mihály, osztályvezető ápoló Dr. Hartainé Veszprémi Edit.

A továbbiakban részletezett „Házirend” a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletben, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete és az intézmény Szakmai Programja alapján készült.

Kérjük, figyelmesen olvassa el (hallgassa meg) a Házirendet, ha kérdés fogalmazódik meg Önben, forduljon bizalommal az osztályvezető ápolóhoz, illetve az intézmény igazgatójához!

HÁZIREND

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| I. Általános rendelkezések..... | 5 |
| 1. Házi rend célja..... | 5 |
| 2. Házi rend hatálya..... | 5 |
| II. Intézményi jogviszony, tájékoztatási kötelezettség..... | 5 |
| 1. Intézményi jogviszony keletkezése..... | 5 |
| 2. Az ellátást igénybevevő elhelyezése..... | 6 |
| 3. Tájékoztatás..... | 6 |
| 4. Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai..... | 7 |
| 5. Adatkezelés, adatvédelem..... | 7 |
| III. Az intézmény szolgáltatásai..... | 8 |
| IV. Térítési díj..... | 8 |
| 1. Térítési díj fizetési kötelezettség..... | 8 |
| 1.1. Fizetési kötelezettség elmulasztása..... | 10 |
| 2. Eseti térítési díj..... | 10 |
| 3. Egyéb szolgáltatások díjai..... | 11 |
| V. Egészségügyi ellátás keretében biztosított szolgáltatások..... | 11 |
| 1. Egészségügyi ellátás..... | 11 |
| 2. Gyógyszerellátás..... | 11 |
| VI. Mentálhigiénés ellátás..... | 12 |
| VII. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre..... | 12 |
| VIII. Ruházattal, textiliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje..... | 13 |
| 1. Ruházattal való ellátás..... | 13 |
| 2. Textiliával való ellátás..... | 13 |
| 3. Tisztálkodó szerek, eszközök..... | 14 |
| 4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje..... | 14 |
| IX. Az együttélés szabályai..... | 14 |
| 1. Együttélés szabályaival kapcsolatos alapelv..... | 14 |
| 1.1. Az ellátást igénybevevő jogai és kötelezettségei..... | 14 |
| Az Szt. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak különösen joga van:..... | 14 |
| 1.2. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei..... | 15 |
| 1.3. A szolgáltatást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok..... | 16 |
| 2. Az intézmény napirendje..... | 16 |
| 3. Házi rend megsértése..... | 18 |
| 4. Korlátozó intézkedések..... | 18 |
| X. Kapcsolattartás szabályai..... | 19 |
| 1. Az ellátást igénybevevők egymás és hozzátartozóik közötti kapcsolattartás szabályai..... | 19 |
| 2. Törvényes képviselő (gondnok) és gondnokolt kapcsolattartása..... | 19 |
| 3. Intézménnyel való kapcsolattartás szabályai..... | 19 |
| 4. Kapcsolattartás telefonon..... | 19 |
| 5. Levelezés..... | 19 |
| 6. Látogatás..... | 20 |
| XI. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje..... | 20 |
| 1. Eltávozásra vonatkozó szabályok..... | 20 |
| 2. Szabadságra vonatkozó szabályok..... | 21 |
| XII. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok..... | 21 |
| XIII. Az ellátottak érdekvédelme, panaszkezelés..... | 22 |
| 1. Lakógyűlés..... | 22 |
| 2. Panaszkezelés módja..... | 22 |

| | |
|--|--|
| 3. <i>Érdekképviselői Fórum</i> | 22 |
| 4. <i>Ellátotti önkormányzat</i> | 22 |
| XIV. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai..... | 22 |
| XV. Elhunytakkal kapcsolatos szabályok | 23 |
| XVI. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai | 24 |
| XVII. Kártérítési kötelezettség | 25 |
| XVIII. Melléklet..... | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |

I. Általános rendelkezések

1. Házi rend célja

A házi rend célja, hogy az intézmény belső rendjét szabályozza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához és tájékoztasson az alapvető szabályokról, amelyek a következők:

- az intézményi jogviszony keletkezésével kapcsolatos szabályok,
- az intézmény által nyújtott ellátások,
- az ellátásért fizetendő térítési díj, és a térítési díj fizetésének szabályai,
- egészségügyi ellátás,
- mentálhigiénés ellátás,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendje,
- az együttélés szabályai,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai,
- az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje,
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok,
- érdekvédelem,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai,
- elhunytakkal kapcsolatos szabályok,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- intézményi vagyon védelme.

A házi rend célja még a közösségi lét általános szabályainak megtartása, az intézményi vagyon védelme, az ellátást igénybevevők és dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülésén alapuló, nyugodt és otthonos légkör kialakítása.

2. Házi rend hatálya

A házi rend hatálya kiterjed a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr Mohi utcai Idősek Otthonának ellátását igénybevevőire, törvényes képviselőire, intézmény dolgozóira, továbbá az ellátást igénybevevőkkel kapcsolatot tartó hozzátartozókra és az otthont bármely célból felkereső személyekre.

II. Intézményi jogviszony, tájékoztatási kötelezettség

1. Intézményi jogviszony keletkezése

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy (*továbbiakban: intézmény igazgatója*) az ellátást igénybevevővel és/vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt. A megállapodás módosítására csak az intézmény igazgatója és az ellátást igénybevevő közös megegyezésével kerülhet sor.

2. Az ellátást igénybevevő elhelyezése

Az ellátást igénybevevő elhelyezése a szobákban megüresedett férőhelyen történik. Változtatásra később sor kerülhet, figyelembe véve az ellátást igénybevevők ésszerű igényeit, valamint fizikai, egészségi, pszichés állapotát, fogyatékoságának mértékét. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, annak érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén az ápolók-gondozók azonnal segítséget tudjanak nyújtani

3. Tájékoztatás

Az intézménybe való felvételkor az intézmény igazgatója tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozó közötti kapcsolattartás rendjéről, különösen a látogatás, a távozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.
- az idősothton házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A bentlakásos intézmény igazgatója köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybevevőt és/vagy törvényes képviselőt és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- ellátást igénybevevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről,
- díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybevevők részére - jogszabályi rendelkezés alapján - elérhető helyen kifüggesztésre kerülnek az alábbi dokumentumok:

- Házirend,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Érdekképviselői Fórum szabályzata,
- intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatás,
- intézményi térítési díj havi és napi összege,
- egy ellátottra jutó havi önköltség összege,
- ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége,
- étlap,
- ATC-lista (ATC: /Anatomical Therapeutic Chemical/, anatómiai, terápiás, kémiai osztályozási rendszer),
- Dohányzási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- heti foglalkoztatási terv,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- az intézmény tanúsítványa.

4. Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai

Az ellátást igénybevevő a jogviszony keletkezésekor nyilatkozik arról, hogy a fenti tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, a törvény által előírt nyilvántartásokhoz vezetéséhez adatokat szolgáltat, valamint saját és közeli hozzátartozója természetes azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli.

Az ellátást igénybevevő nyilatkozik még

- a férőhely elfoglalásakor kapott tájékoztatásokról,
- egyéni gyógyszerükséglet költség vállalásáról,
- költőpénz kezeléséről,
- jövedelmi- és vagyoni helyzetéről,
- értesítendő hozzátartozóról,
- adatok kezeléséhez történő hozzájárulásról,
- eltartási szerződésről, gondnokságról, ápolási díjról,
- eltemettetésének megszervezéséről.

5. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény az ellátást igénybevevőiről – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – nyilvántartást vezet. A nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az ellátást igénybevevő személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett, kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény igazgatójától.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

A kötelező adatszolgáltatás teljesítése érdekében a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet szabályozása alapján az ellátást igénybevevők adatai felvitelre kerülnek az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI).

Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme. Az intézmény igazgatója ezért fokozott figyelmet fordít és követel meg a dolgozóktól, az ellátást igénybevevő személyi adatainak kezelésével, egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatban. A dolgozók a szakmai titoktartás előírásai szerint felvilágosítást az ellátással kapcsolatban csak az ellátást igénybevevő nyilatkozatában megjelölt esetekben és hozzátartozóknak, törvényes képviselőnek adhatnak egyéb esetben nem.

Az intézmény az adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak – így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII., és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényeknek – megfelelően kezeli.

Az ellátást igénybevevő személyi okmányai (igazolvány és/vagy útlevel, lakcímkártya, TAJ-kártya, adóazonosító kártya), továbbá a közgyógyellátási igazolványa és egészségügyi dokumentációi a nővérszobában zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre, amelyek csak az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője írásbeli meghatalmazása alapján adhatók át harmadik személynek.

III. Az intézmény szolgáltatásai

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevő részére teljes körű ellátást biztosít, amely az alábbi szolgáltatásokat tartalmazza:

- Napi ötszöri étkezést (ebből legalább egy alkalommal meleg étel), valamint az intézmény orvosa által kiállított orvosi javaslatra diétát, valamint az abban szereplő kiegészítő étkezés lehetőségét,
- szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával történő ellátást,
- mentális gondozást,
- egészségügyi ellátást,
- 24 órás gondozást, ápolást, felügyelet biztosítását,
- környezeti higiéné megtartását,
- lakhatást.

A fenti szolgáltatások a Házirend további fő pontjaiban részletezésre kerülnek.

IV. Térítési díj

1. Térítésidíj-fizetési kötelezettség

Az Idősek Otthonában történő ellátásért a Szt., személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó, az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat pedig – az ellátást igénybevevő által benyújtott jövedelem- és vagyonynyilatkozat alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg, melyről a megállapodás megkötésével egyidejűleg írásban tájékoztatást ad.

Ha a személyi térítési díj az ellátás igénybevétele követő 30 napon belül az ellátást igénybevevő élethelyzete (krízishelyzet, veszélyeztetettség) miatt nem állapítható meg – érvényes jövedelemigazolásokkal nem rendelkezik – úgy az ellátás iránti kérelemhez becsatolt jövedelemnyilatkozat alapján az intézmény igazgatója térítési-díj előleg fizetését kérheti, úgy hogy a személyi térítési díj megállapításakor befizetett előleg, és az előleg fizetésének időszakára jutó személyi térítési díj különbözet kiegyenlítéséről a jövedelemvizsgálat lefolytatását követően intézkedik.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj, fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő jogszabály által megállapított jövedelemhányadának 80%-át.