

SZABÁLYZAT

HÁZIREND



Készítette:

Szabóné Varga Valéria
Szabóné Varga Valéria 2017.09.05
Intézményvezető

Jóváhagyta:

94./2017.(X.19)
Fővárosi Közgyűlés 2017.11.01.
Emberi Erőforrások és
Nemzetközi Kapcsolatok
Bizottsága
Határozat száma alapján

A dokumentáció kódja:	SZ-02
Változat száma:	07
Oldalak száma:	32
Adatlapok és mellékletek száma:	1
Hatálybalépés ideje:	2017.11.01.

Minőségirányítási
szempontból
ellenőrizte:

Sarvák Anka
Minőségirányítási 2017.09.05.
koordinátor h.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

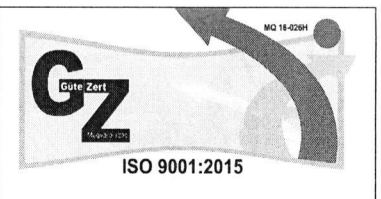
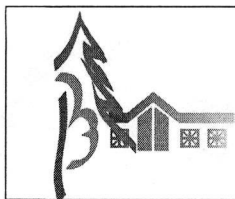
Módosította Aláírás/dátum	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány: Munkapéldány: E példány sorszáma: 1

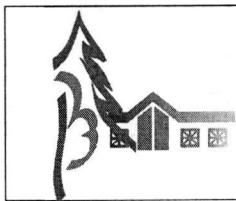
A szabályzat a Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona szellemi tulajdona.

Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A szabályzatban szereplő információt csak a minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.

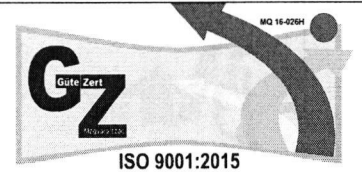


TARTALOMJEGYZÉK

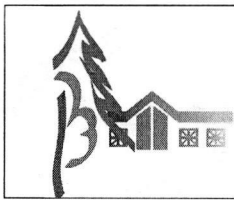
I. BEVEZETÉS	4
1. A házirend célja szabályozni, rögzíteni	4
2. A Házirend rendeltetése	4
II. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE	4
2. Az ellátás igénybevételének feltételei	5
3. Férőhely kijelölése	6
4. Az intézménybe történő beköltözés fontos szabályai	6
4.1. Az intézménybe bevihető használati tárgyak köre, értékmegőrzés	6
4.2. Vagyongmegőrzés	6
III. TÉRÍTÉSI DÍJ	7
1. Intézményi térítési díj	7
2. Személyi térítési díj	7
2.1. 2008. január 1-jét megelőzően keletkezett intézményi jogviszony esetén a személyi térítési díj megállapítása	7
2.2. 2008. január 1. és 2010. december 31 között létrejövő intézményi jogviszony esetén a személyi térítési díj megállapítása	8
2.3. 2011. január 1-jét követően létesített intézményi jogviszony esetén a személyi térítési díj megállapítása	8
2.4. Az átlagot meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket biztosító ellátásra vonatkozó térítési díj megállapítás	9
2.5. Térítési díj elszámolására és befizetésére vonatkozó szabályok	9
2.6. Térítési díjhátralék rendezésének szabályai	10
IV. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	10
1. Felkelés ideje	10
2. Lefekvés ideje	11
3. Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje	11
4. A látogatás rendje	11
5. Vallásgyakorlás	12
6. Dohányzás	12
7. Szeszesital fogyasztás	12
8. Háziállatok	12
9. Takarítás	12
V. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	13
1. Étkezés	13
2. Ruházat, textíliák tisztítása, javítása	14
3. Személyi higiéné	14
4. Térítésmentes szolgáltatások	15
5. Szolgáltatások eseti térítési díj ellenében	15
6. Orvosi ellátás	15
7. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosításának szabályai	15
7.1. Térítésmentesen biztosított gyógyszerek (alaplista)	16
7.2. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz távollét idején	17
7.3. Gyógyszerkiadási rend	17



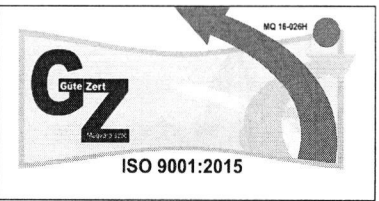
Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



8. Elhalálózással kapcsolatos teendők.....	18
VI. FOGLALKOZTATÁS, MUNKAVISZONY, KERESET	19
1. Foglalkoztatás.....	19
2. Foglalkoztatási formák, programok:	19
VII. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS.....	20
1. Értékmegőrzés.....	20
2. Költőpénz és munkajutalom fizetése.....	20
3. Az ellátott pénzének kezelése.....	20
4. Kártérítés	21
VIII. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁS, ÉRDEKVÉDELEM	21
1. Az ellátottak jogai.....	21
2. Az ellátottak és dolgozók kapcsolattartása.....	22
3. Az ellátottak érdekvédelme	23
4. Az Érdekképviselési Fórum feladata.....	23
5. Az Érdekképviselési Fórum működése	24
5.1. Az Érdekképviselési Fórum tagjai.....	24
5.2. Dokumentációs rend.....	25
5.3. Az Érdekképviselési Fórum elnökének feladata	25
5.4. A tagok feladata.....	25
5.5. Az Érdekképviselési Fórum tagság megszűnése	25
6. Ellátottjogi képviselő.....	26
6.1. Az ellátottjogi képviselő feladatai.....	26
6.2. Az ellátottjogi képviselő jogosult	26
7. Reklamációk kezelése	27
7.1. Az ellátottak reklamációinak ügyintézési folyamata	27
7.2. Partnerek, ügyfelek reklamációi.....	27
IX. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	28
1. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama.....	28
2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai	29
3. A korlátozás feloldásának szabályai	29
4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek	29
5. A panaszjog gyakorlásának szabályai	29
X. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE, MEGSZŪNTETÉSE.....	30
1. Az intézményi jogviszony megszűnik.....	30
2. Az intézményi jogviszony megszüntetése.....	30



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest Kamaraerdei út 16.
Tel: 3095-890, Fax: 3095-880

Telephely:
1112 Budapest Rupphegyi u.7.
Tel: 246-2813
Tel: 246-2814
1115 Budapest Bánk bán u. 12-20.
Tel: 2064-062
2064-063

H Á Z I R E N D

I. BEVEZETÉS

A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona legfőbb céljának tekinti a tevékenységi körébe tartozó feladatok magas színvonalú ellátását, az idősek életminőségének javítását az összehangolt gondozási-ápolási tevékenysége által.

Előregedő társadalmunkban aktívan részt kíván venni az idősek életkörülményeinek javításában.

Elhivatottan vállalja az öregedés jelentette kihívásokat, támogatást nyújt e veszteségekkel és változásokkal teli időszakban a lakók és várakozók számára.

Tevékenysége jó minőségét hatékony módszerek alkalmazásával, az ellátottak igényeit messzemenően szem előtt tartva kívánja biztosítani.

1. A házirend célja szabályozni, rögzíteni:

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,
- a szolgáltatások ellenőrizhetőségét,
- az ellátottak és dolgozók kapcsolatának módját,
- a humánus és demokratikus együttélés szükséges normáit,
- a személyi és intézményi vagyon védelmét,
- az érdekképviselő módját és ezzel egyaránt védeni az egyéni és közösségi érdekeket,
- valamint az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket.

2. A Házirend rendeltetése

A Házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, a látogatókra, az önkéntesekre és dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

Az intézményben folyó gondozási-ápolási tevékenység, a betegellátás biztosítása és az ellátottak nyugalma érdekében az intézményi Házirendben foglalt szabályokat mindig szem előtt kell tartani, segítve az ellátottakkal kapcsolatos tevékenységek zavartalanosságát, ezzel is támogatva a betegtársak gyógyulását, a lakótársak nyugalmaát.

II. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

A Fővárosi Önkormányzat a budapesti bejelentett lakcímmel rendelkező személyek elhelyezésében illetékes (ez lehet lakó, vagy tartózkodási hely). Az ellátás igénybevételének feltétele, hogy a kérelmező gondozási szükséglet értékelés alapján legalább III. fokozattal rendelkezzen - teljes ellátásra szoruló -, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet

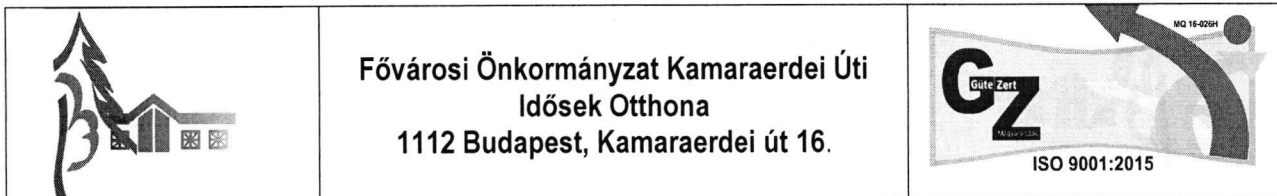
A dokumentum kódja: SZ-02

oldal:4/32

Verziószám: 07



.Hatálybalépés ideje: 2017.11.01.



meglétét az intézményvezető megállapítsa (továbbiakban: gondozási szükséglet), de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Igénybe veheti az intézményi ellátást a jogosult kérelmezővel legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója az 1993. évi III. Tv. 68/A § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is.

A férőhely legfeljebb 15%-áig az 1993. évi III. törvény 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az „átlagot meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket biztosító férőhelyek” esetén belépési hozzájárulást, valamint az érvényes intézményi térítési díjjal azonos mértékű személyi térítési díjat kell megfizetni.

Az intézmény férőhelyeinek 10%-áig az a személy is ellátható, aki az intézmény ellátási területén (Budapesten) nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel. Az illetékességi területen kívülről érkező kérelmek elbírálásáról és intézményi felvételtől az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető az intézményi elhelyezés iránti kérelmek beérkezése után szóban vagy írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, az előgondozás, a gondozási szükséglet vizsgálat időpontjáról. Az előgondozást végző személy szóbeli tájékoztatást ad az intézmény Házirendjéről, s átadásra kerül a Megállapodás tervezete is.

Az intézményben beutaló határozattal, vagy kétoldalú megállapodással rendelkező jogosult lakhat.

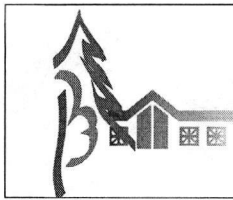
2. Az ellátás igénybevételének feltételei

Az intézményben folyó személyes gondoskodás igénybevétele az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselője (1. Cselekvőképes: ellátást igénylő, 2. Korlátozottan cselekvőképes: törvényes képviselő beleegyezése, 3. Cselekvőképtelen: törvényes képviselő, 4. Ideiglenes gondnokság alatt lévő: Gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges az ideiglenes gondnok kérelméhez) szóbeli, írásbeli kérelme alapján történik.

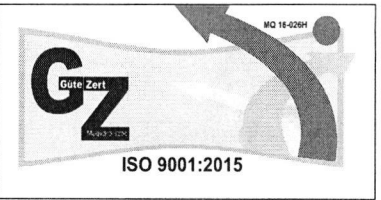
Az intézményi felvételi kérelmekről és a soron kívüli elhelyezésről az intézmény vezetője dönt. A felvételi kérelem elutasítása írásban történik. Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Főpolgármesternél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

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője a beköltözést megelőzően a Házirendet szóban vagy írásban megismerje. Felvételnél írásban nyilatkozik arról, hogy annak szabályait tudomásul vette, és betartja. A férőhely elfoglalásakor a Házirend egy példánya átadásra kerül az ellátott részére.

Az intézményvezető az ellátás megkezdése előtt az ellátottal és/vagy törvényes képviselőjével Megállapodást köt. Az intézményi felvételt követően az ellátottal és/vagy törvényes képviselőjével,



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



valamint hozzátartozójával ismertetni kell az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatást kell adni az érdekképviselői szervekről.

3. Férőhely kijelölése

A férőhely kijelölése és változtatása az intézményvezető feladata. Döntése meghozatala során figyelembe veszi az ellátott személyiségi jogait, a szakmai team javaslatát, az intézményben folyó hatékony gondozás-ápolás biztosítását, szem előtt tartja az intézmény működésében történő változásokat is.

4. Az intézménybe történő beköltözés fontos szabályai

4.1. Az intézménybe bevihető használati tárgyak köre, értékmegőrzés

- Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait (mobiltelefon, óra, borotva stb.), szórakoztató elektronikai tárgyait (televízió, rádió, magnó stb.), valamint alsó és felső ruházatát, lábbelijét.
- Az ellátott beköltözésekor használt, és/vagy az intézményben tartózkodás ideje alatt szükségessé vált testközei (pl. szemüveg, fogászati protézis, hallókészülék. stb.) és testtávoli gyógyászati segédeszközök (pl. mechanikus és elektromos kerekesszék), melyek különböző értéket képviselő tárgyi eszközök, használatából keletkező, és őrzéséből fakadó károkért az Intézményt semminemű felelősség nem terheli.
- Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak (bútor, egyéb berendezés, szőnyeg stb.) behozatalára csak egyedi esetekben kerülhet sor, az intézmény vezetőjének előzetes írásos engedélyével.
- A lakószobákban tartott értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

4.2. Vagyonmegőrzés

4.2.1. Tűzvédelmi szempontok

Tűzvédelmi szempontból az intézmény szobáinak előterében, lakószobáiban, és azok erkélyén tilos tartani és használni mindennemű villamos melegítő és hőszugárzó készüléket (főzőlap, irányított hőszugárzó, kenyérpíró stb.).

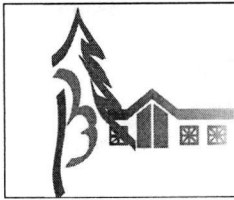
A lakószobákban és azok erkélyein tilos a főzés és a dohányzás.

Kizárólag a tűzvédelmi szabályoknak megfelelő elektromos háztartási berendezés (pl. kávéfőző, vasaló, mikrohullámú sütő stb.) a vezető ápoló engedélyével, és csak a kijelölt helyen, a szobák előterében használható. Az elektromos eszközök karbantartásáról a tulajdonos gondoskodik. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl. benzin, gázpalack stb.) nem tárolható a lakószobában. A megfelelő elhelyezés ellenőrzése a szolgálatot teljesítő ápoló feladata. Amennyiben bármely készülék használata nem rendeltetés szerint történik, vagy az ellátott egészségi állapotában romlás következik be, a kiadott engedély visszavonásra kerülhet, s a készüléket a hozzátartozó köteles elvinni az intézményből.

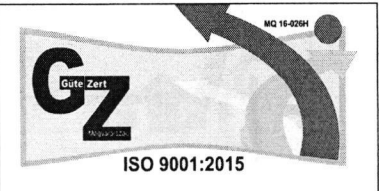
4.2.2. Biztonsági szempontok

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

A jogszabályban meghatározott külön gondozási egységekben ellátott középsúlyos vagy súlyos demens ellátottak esetében a fenti tilalmi tárgyak köre kibővül az étkezéshez használatos eszközökkel is.



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



III. TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Intézményi térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az **intézményi térítési díj** összegét a fenntartó konkrét összegben rendeletben állapítja meg, mely alapján az intézmény vezetője személyi térítési díjat egy összegben állapít meg, melyről az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét a Megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A Főjegyző ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel és tartásra képes egyenes ági leszármazottal nem rendelkezik és/vagy jelzálogjog alapjául szolgáló vagyona nincs. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, akinek a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. A költőpénz összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, amennyiben a térítési díj vagyont is terhel akkor a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 30%-ánál.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell alkalmazni azt a szabályt, hogy az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át, továbbá nem kell jövedelem és vagyonyilatkozatot tenni. Ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalat ő, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

2. Személyi térítési díj

A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, melyet év közben két alkalommal korigálhat és arról az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét, valamint a térítési díj kiegészítést megfizető személyt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

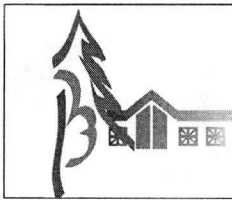
Az intézmény vezetője a **személyi térítési díjról** és annak felülvizsgálatáról „Értesítést” ad ki az ellátott és/vagy törvényes képviselője, valamint vállalási nyilatkozat alapján, a térítési díjat kiegészítő személy részére.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő időpontja.

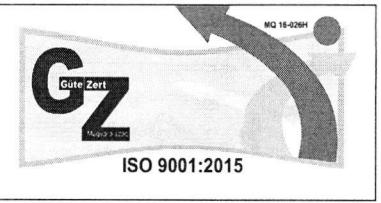
2.1. 2008. január 1-jét megelőzően keletkezett intézményi jogviszony esetén a személyi térítési díj megállapítása

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, amennyiben az ellátott rendszeres havi jövedelméből az intézményi térítési díj megfizetése után, legalább a rendszeres havi jövedelem 20 %-nak megfelelő összegű zsebpénz visszamarad.

Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését, vagy elengedését kéri, úgy a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Amennyiben az ellátásban részesülő havi jövedelméből a teljes összegű intézményi térítési díj megfizetésére képtelen, úgy az ellátott jövedelmének legfeljebb 80 %-áig terjedhet a személyi térítési díja, figyelembe véve, hogy részére a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 20 %-a visszamaradjon. A személyi térítési díj megállapítható az ellátásban részesülő jelentős készpénz vagy ingatlanvagyonra, ennek hiányában a tartásra köteles és képes hozzátartozója jövedelme terhére is. Az ingatlanvagyon terhére megállapított személyi térítési díj jelzálogjog bejegyzéssel történik.

2.2. 2008. január 1. és 2010. december 31 között létrejövő intézményi jogviszony esetén a személyi térítési díj megállapítása

A személyi térítési díjat az intézményvezető az ellátott jövedelme, illetőleg jelentős ingatlan illetve készpénz vagyona terhére állapítja meg. Az ingatlan vagyon terhére megállapított személyi térítési díj és költőpénz jelzálogjog bejegyzéssel történik.

2.3. 2011. január 1-jét követően létesített intézményi jogviszony esetén a személyi térítési díj megállapítása

Az ellátás igénylésekor, illetve a térítési díj felülvizsgálatakor az igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy az Szt. 117/B.§-a alapján vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ilyen vállalás esetén a jövedelem és vagyonvizsgálatot nem kell elvégezni.

Ha nem történik az Szt. 117/B.§-a szerinti nyilatkozattétel, akkor le kell folytatni a jövedelem- és vagyonvizsgálatot a személyi térítési díj megállapításához, mely során meg kell állapítani az ellátást igénylőre/igénybe vevőre vonatkozó jövedelemhányadot. **A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 80%-át.**

- A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.
- **Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét**
 - és az ellátott jelentős **pénzvagyonnal rendelkezik**, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.
 - és az ellátott jelentős **pénzvagyonnal nem rendelkezik, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon** kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

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

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

Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést a kötelezett ingatlanvagyonára fennálló jelzálogjog biztosítja. A fenntartó kérelme alapján az intézmény



székhelye, telephelye szerint illetékes szociális és gyámhivatal a hátralék erejéig jegyzi be a jelzálogjogot. A bejegyzett jelzálogjog hagyatéki teherként érvényesíthető.

Nagykorú gyermek fizetési kötelezettsége - szülőtartási kötelezettség

Ha az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban: gyermek), a jövedelemhányad szerinti esetben a más által vállalt személyi térítési díj – és az intézményi térítési díj közötti különbséget (a továbbiakban: díjkülönbséget) megfizetésére az erre irányuló megállapodás alapján a gyermek köteles.

A díjkülönbséget megfizetése tekintetében a megállapodást az intézményvezető kötheti meg a gyermekkel.

A megállapodás tartalmazza

- a) a megfizetendő díjkülönbséget,
- b) a fizetésre vonatkozó szabályokat és
- c) a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

Ha a megállapodás nem jön létre, az intézmény fenntartója a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokontartásra irányadó szabályai alapján /4:196.§(2); 4:208.§(1a)/ tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbséget megfizetésére kötelezze.

A bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díja a *jövedelemhányad alapján* kerül megállapításra.

Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését, vagy elengedését kéri, úgy a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A térítési díj összegéről az Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága dönt.

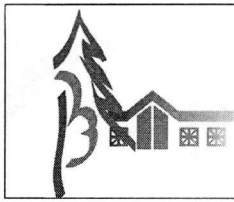
2.4. Az átlagot meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket biztosító ellátásra vonatkozó térítési díj megállapítás

Az átlagot meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket biztosító részlegben a fenntartó által meghatározott összegű belépési hozzájárulás fizetendő. Ez esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező, melynek összegét a fenntartó rendeletben állapítja meg. Amennyiben a mindenkori intézményi térítési díj összegének befizetését az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem teljesíti, úgy az intézmény vezetője az ellátottat átlagos feltételeket biztosító intézményi férőhelyre helyezi át.

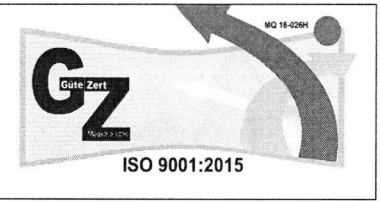
Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulási költség fennmaradó időre jutó időarányos részét az intézmény visszafizeti a belépési hozzájárulást megfizető személy részére a megszűnést követő 30 napon belül. Amennyiben a jogviszony a lakó halála miatt szűnik meg, és a befizető a lakó volt, úgy a kifizetés a jogerős hagyatéki végzésben szereplő örökös részére történik.

2.5. Térítési díj elszámolására és befizetésére vonatkozó szabályok

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



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Az ellátott a két hónapot (60 napot) meg nem haladó távolléte idejére, a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Két hónapot (60 napot) meghaladó távolléte idejére:

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- az a) pont alá nem tartozó esetekben a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

A távolléti napok, melyeket szabadságon az intézmény területén kívül töltenek, naptári éves szinten összevonásra kerülnek.

Távozási - visszaérkezési szándék bejelentési rendje a térítési díj számításához

Az ellátottak (hozzátartozók, törvényes képviselők) az előre tervezett távozási szándékot, és intézménybe történő tervezett visszaérkezés időpontját kérjük írásban bejelenteni, a térítési díj elszámolás érdekében a részlegeken (gondozási egységeben) erre a célra rendszeresített nyomtatványon (SZ-05/A02), legkésőbb távozást megelőző második munkanap délután 15 óráig.

A fentiekben meghatározott határidőig bejelentett távollét teljes idejére a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 28. §-a szerinti személyi térítési díjat kell az ellátottnak fizetnie annak figyelembevételével, hogy az intézmény területén tartózkodása idejére (beleértve a távollét, kezdő és visszaérkezés napját) részére az ellátást biztosítani kell.

A be nem jelentett távollét teljes idejére a személyi térítési díj teljes összegét meg kell fizetni.

2.6. Térítési díjhátralék rendezésének szabályai

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető kötelessége a behajtással kapcsolatos teendők elvégzése.

Ha az ellátott, az ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díj megfizetésére kötelezhető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget és az alábbi két feltétel egy időben fennáll, az intézményi jogviszony megszűnik:

- hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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.

A nyilvántartott térítési díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót. Ha a tárgynegyedévet követően az intézményvezető által kimutatott személyi térítési díjhátralék befizetésére irányuló felhívás nem vezetett eredményre, az intézmény vezetője a Fővárosi Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendelet végrehajtásának szabályai és a behajthatatlan követelések mérséklésére, elengedésére vonatkozó szabályok szerint jár el.

IV. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Felkelés ideje

Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalmát ne zavarják, és időben érkezhessenek meg a közös étkezőbe a reggelihez.

2. Lefekvés ideje

Az esti lefekvés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a késői lefekvéssel társaik nyugalma ne zavarják. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő. A rádiót, televíziót is egymás zavarása nélkül használják. Amennyiben a rádió, vagy a TV közös használatában nem tudnak megegyezni, úgy a szobában lakók csak fejhallgató használatával hallgathatják a rádiót, a TV-t. Lámpát, olvasólámpát, TV-t stb. használni – 22 óra után – a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

3. Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje

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

Valamennyi fennjáró lakó – egészségi állapota függvényében – az intézményből szabadon távozhat. Az ellátottakat minden esetben kérjük, hogy az intézményből történő távozási szándékukat és várható visszaérkezésük idejét jelezzék a szolgálatot teljesítő ápolónak.

Amennyiben az ellátott az éjszakát is intézményen kívül tölti, azt kérjük írásban jelezni a műszakvezető ápolónak, aki ezt, az átadó füzetben dokumentálja a pontos létszám miatt. Több napos távollétre a 2.5.1. pontban leírtak az irányadóak.

4. A látogatás rendje

Az ellátottak bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban

- Az ellátottak nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje:
10.00 – 19.00 óra közötti időszak, melyhez kérjük, a lehetőségekhez mérten a közös helyiségeket, **társalgókat vegyék igénybe.**
- a csendes pihenő 14–16 óráig tart. A délutáni csendkúra ideje alatt a pihenni vágyók nyugalmanak biztosítása érdekében lehetőleg az ellátottak szobán kívül fogadják látogatóikat,
- az intézményben 19 óra után látogató a műszakvezető ápoló engedélyével tartózkodhat, kizárólag a közösségi helyiségként szolgáló társalgókban,
- orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget,
- az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

Az intézmény vezetője a látogatás rendjét és a Házirendet szándékosan és súlyosan megsértő, zavaró (pl. agresszív, alkoholtól erősen befolyásolt stb.) személy(ek) látogatását megtilthatja, szükség esetén az intézmény területének azonnali elhagyására utasíthatja.

A látogatások nem zavarhatják meg a folyamatos ellátást!

Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény – térítés ellenében – ebédet biztosít.

Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre, tisztaságra, az autóval érkező vendégek kötelesek a kijelölt parkolóhelyeket igénybe venni!

5. Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátott élhet. Az intézmény területén az ellátottak személyiségi jogainak figyelembevételével a szervezett közösségi vallás gyakorlására kizárólag a közösségi helyiségekben van lehetőség. Kivételt képeznek ez alól az ágyhoz kötött ellátottak, akiknek igény, jelzés esetén az intézmény biztosítja a vallás gyakorlását lakószobában.

A vallásgyakorlást segítő - a gondozás-ápolás zavartalan biztosítása érdekében - tevékenységét 9.30 óra után kezdheti meg és hétfőtől csütörtökig 16.00 óráig, pénteken 13.30 óráig bezáróan folytathatja azt. A segítő a lakók ellátását és vizsgálatát jelenlétével a lakószobákban nem zavarhatja!
Munkaidőn túli tevékenységhez az intézményvezető írásos engedélye szükséges.

6. Dohányzás

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

Az ellátottak, látogatók és az intézmény dolgozói kizárólag a kijelölt helyeken dohányozhatnak. A kijelölt helyeken kívüli dohányzás (pl. lakóegységben, lakószoba erkélyén, az épület bejárata mellett, iroda helyiségekben, raktárhelyiségekben, közösségi helyiségekben) szigorúan tilos, mely tilalom megszegése a Házirend megsértésének minősül és figyelmeztetést von maga után! Amennyiben a figyelmeztetés ellenére a dohányzás ismételten a kijelölt helyen kívül történik az a Házirend súlyos megsértésének minősül és intézményi jogviszony megszüntetést vonhat maga után.

7. Szesziesital fogyasztás

Az intézményben a kulturált alkoholfogyasztás engedélyezett, de túlzott mérték esetén, amely az intézmény rendjét, a többi ellátott nyugalmát és az ellátást zavarja, az Érdekképviselői Fórum intézkedést kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél.

Ha többszöri felszólítás ellenére sem változtat a lakó italozási szokásán, az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti.

A szesziesital fogyasztása orvosi ellenjavallatra szigorúan tilos azon ellátott esetében, aki egészségi állapota miatt rendszeres kezelésben részesül, és gyógyszert szed. Ezen lakók esetében az alkohol fogyasztása állapotrosszabbodáshoz, viselkedészavarhoz, a gyógyszerhatás módosulásához vezethet, melynek következtében önmagára és környezetére veszélyeztető magatartást tanúsíthat.

8. Háziállatok

Az intézmény területén háziállat – az akváriumban tartott halak kivételével – nem tartható.

Az intézmény területén élő házimacskák csak az erre kijelölt területen etethetők, az intézmény épületeibe, helyiségeibe, szobáiba azokat bevinni szigorúan tilos!

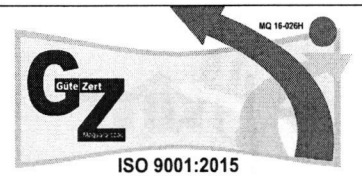
9. Takarítás

Az intézmény területén biztosítottak a megfelelő higiénias körülmények, a közös helyiségekben és a lakószobákban is, de adott a lehetőség azon lakók részére, akik ezt kérik, hogy szobájukat önállóan takarítsák.

Azon ellátott, aki szobáját önállóan takarítani tudja, tekintettel a lakótársak nyugalmára, ezt 9.00 – 14.00 között teheti.



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Szobájukat önmaguk takarító lakóknál az intézmény dolgozói alkalmanként szobaszemlélt tartanak, melyek időpontja esetleges, semminemű előzetes bejelentést nem igényel. Az ellátott köteles szobáját megmutatni, a szemle során tapasztalt esetleges változtatási, módosítási javaslatoknak eleget tenni. Higiéniai hiányosság esetén, a vezető ápoló azonnali takarítást rendelhet el azon lakószobában is, ahol az ellátott önállóan takarít.

Az önállóan takarítóknak az intézmény tisztító szert és az elvégzett munkáért díjazást nem biztosít.

A lakók és látogatók kötelesek az intézmény rendjét, tisztaságát óvni és a megőrzésért mindent megtenni!

V. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Étkezés

Az intézmény a napi háromszori főétkezést, A-B-C menü választást kínál az ellátottak részére, akik egészségi állapotuknak, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között az adott épület éttermi részében tudják elfogyasztani.

Reggeli időpontja: 08⁰⁰ órától – 09⁰⁰ óráig

Ebéd időpontja: 12⁰⁰ órától – 13⁰⁰ óráig

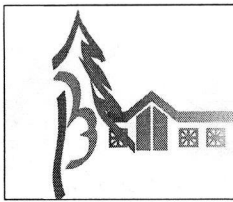
Vacsora időpontja: 17⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig

Mind az ellátottaktól, mind az intézmény dolgozóitól elvárható, hogy ezeket az időpontokat tartsák be. Előzetes megbeszélés alapján meleg ételt a távollévők részére, az elkészítéstől számított 3 órán belül lehet csak tárolni az intézmény emeletenként elhelyezett hűtőszekrényeiben, névre szólóan. Fogyasztásra csak hőkezelést (65°Celsius) követően adható ki. 14 óra után az ebédet átadni TILOS, az esetleges ételfertőzés elkerülése érdekében. Az ellátott egészségi állapota alapján az intézmény orvosa javasolhat diétás étrendet pl. akut egészségi állapot változás esetén. Amennyiben, az intézményi kínálatból az ellátott nem látja biztosítva az egyéni speciális diétáját (pl. vegetáriánus, paleo étrend) azt egyénileg kell megoldania. Ebben az esetben az intézményi étkezést orvosi igazolás becsatolásával, az intézményvezető felé kell írásban lemondania.

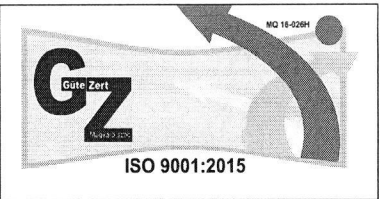
Az ellátott egészségi állapotában történő változás esetén az orvos engedélyezheti az ellátott lakószobában történő étkezését. Intézményi tulajdonban lévő, étkezéshez szükséges eszköz (pl. tányér, pohár, evőeszköz stb.) csak a fekvő betegek részére vihető be a lakószobába az étkezés idejére.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket az élelmezés vezetőjével és a dietetikussal hetente az Élelmezési Fórumon, illetve a negyedévente megtartott Élelmezési Bizottsági üléseken lehet jelezni, megbeszélni. Az Élelmezési Fórumon elhangzottokról feljegyzés készül. Az Élelmezési Bizottságon elhangzott észrevételekről, bejelentésekről és az arra tett intézkedésekről az élelmezésvezető jegyzőkönyvet készít, melyet tájékoztatásként megküld az intézmény vezetőjének és a bejelentést tevőnek.

A tálalókonyha, illetőleg a teakonyha használatára lehetőség van a részlegekben, előre egyeztetett időpontban. A használat után, a megfelelő takarítás a konyhát használó lakó feladata. A helyiség nyitása és zárása a műszakot ellátó ápoló feladata.



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



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

Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni. Ételmaradékot, száraz kenyeret csak az intézménnyel szerződésben lévő személy jogosult elszállítani, a HACCP előírásoknak megfelelően.

A szobákban tárolt és fogyasztott élelmiszer okozta egészségügyi károsodásért az intézmény nem vállal felelősséget.

2. Ruházat, textilíák tisztítása, javítása

Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.

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

Az intézmény biztosítja:

- mindennemű intézményi textilá tisztítását, javítását, cseréjét,
- saját textilá piperemosását térítésmentesen, heti egy alkalommal.

Beköltözéskor javasolt a ruházatot a lakó nevével ellátni (címké, textilfilc stb. segítségével) annak érdekében, hogy a tisztítás során beazonosítható maradjon.

Az ellátottak a saját szennyes ruházatukat átvételi elismervényen adják át a kijelölt dolgozók részére, melyet tisztítás után az átvételi nyomtatványon adnak vissza a lakó részére.

3. Személyi higiéné

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

Az intézmény dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az intézményben ellátottak személyi higiénéjéért az ellátottak és az ápolók felelősek. A dolgozók, az ellátottak részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Az intézmény a textilával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként:

a) három váltás ágyneműt,

b) a tisztálkodást segítő három váltás textilát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, szükség szerint biztosítja.

A személyi higiéné biztosítása során fürdetést, hajmosást, körömápolást, férfiak részére hetenként kétszeri borotválást biztosítanak az ápolók.

Tisztálkodáshoz szükséges anyagokat ellátottanként havonta:

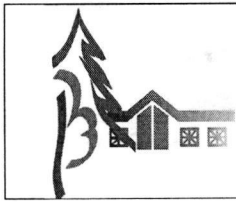
A dokumentum kódja: SZ-02

oldal:14/32

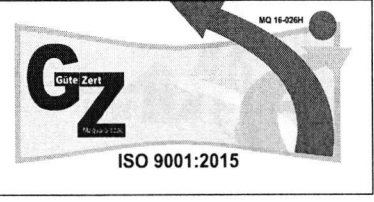
Verziószám: 07



.Hatálybalépés ideje: 2017.11.01.



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- 1 db szappant, vagy fokozott ellátást igénylők részére fürdető szert,
- 1 tekercs WC-papírt biztosít.

4. Térítésmentes szolgáltatások

- Az intézmény korlátozott számban, de rendszeresen biztosít nem fazonos hajvágást, pedikúrt azon lakók részére, akik a térítési díj megfizetését követően csak a kötelező költőpénz maradvánnyal rendelkeznek.

5. Szolgáltatások eseti térítési díj ellenében

A fodrász, a pedikűrös, manikűrös, valamint a büfé szolgáltatásait vállalkozás biztosítja, az igénybevétel költsége a vállalkozó és az intézmény közötti szerződés mellékletét képező árlista alapján történik. Ez a lakók által jól látható helyen kerül kifüggesztésre. Az ár változtatására csak az intézmény vezetőjével történt egyeztetést követően kerülhet sor.

Az intézmény a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint a szervezett szabadidős programokért eseti térítési díjat kérhet, így különösen:

- vendégétkeztetés,
- színház- és múzeumlátogatás,
- kirándulás,
- személyszállítás.

A színház- és múzeumlátogatás belépőjegyei, kirándulás költségei az igénybe vevőt terhelhetik.

A vendégétkeztetés térítési díja az ételkészítés önköltsége, a vendégek fogadásához kapcsolódó költségei ÁFÁ-val növelt összege.

6. Orvosi ellátás

A szabad házi orvos választás lehetőségével minden ellátott élhet.

Az intézmény biztosítja meghatározott időtartamban az orvosi ellátást, egészségügyi tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt laborvizsgálati anyagok laborba történő szállítását. Szükség esetén gondoskodik a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, a kórházi kezeléshez való eljutásról.

Az orvosi rendelés, vizit ideje a hirdetőtáblán, illetve az orvosi szoba ajtaján kerül kifüggesztésre.

Amennyiben az ellátott nem az intézmény orvosát választja, erről az intézmény orvosát és a vezető ápolót tájékoztatni kell, hogy betegség vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. Természetesen a sürgősségi ellátást az intézményi orvostól ebben az esetben is megkapja.

A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek az ellátottat terhelik.

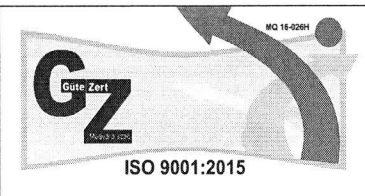
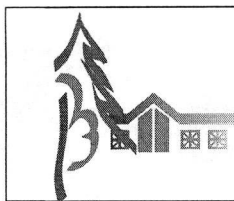
Az intézményben a felvételt követő 24 órán belül az ellátott, és/vagy törvényes képviselője részvételével személyre szabott gondozási tervet kell készíteni, amely tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

7. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosításának szabályai

Az intézménynek készleten kell tartania az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: R.) 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszerzükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszermennyiséget (a továbbiakban: eseti gyógyszerkészlet). Az intézmény az

A dokumentum kódja: SZ-02

oldal:15/32



ellátásban részesülők rendszeres gyógyszeres szükségletének megfelelő, a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a továbbiakban: rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik a gyógyszerek ellátottak részére történő beszerzéséről és haladéktalan hozzáférhetővé tételéről. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló, illetve ennek hiányában az intézményvezető javaslata alapján.

A (2) és a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (a továbbiakban: alap gyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani.

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

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét, a dobozonként fizetendő díj költségét az ellátott fizeti.

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

A gyógyszerlistán nem szereplő gyógyszerekről, inkontinencia termékekről, egyéb gyógyászati készítményekről a tárgyhónapot követően számla készül, amelyen az adott hónapban elfogyasztott gyógyszereket szemre, az inkontinencia termékeket darabra számlázzák ki, melynek átvételét az ellátott és/vagy törvényes képviselője és/vagy kötelezettségvállaló aláírásával igazol.

Az intézmény által beszerzett térítésköteles gyógyszerek ellenértékének megfizetésére a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok érvényesek, figyelembe véve, hogy a havi gyógyszer részletezéséről tárgyhót követő hónap 5-ig elszámolást kap az ellátott, kontroll céljából. Egyezőség esetén, legkésőbb tárgyhónapot követő hónap 10 napjáig kell megfizetni az ellenértéket.

7.1. Térítésmentesen biztosított gyógyszerek (alaplista)

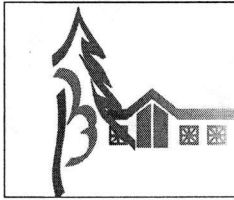
Az intézmény által térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére, mely lista az orvosi rendelőben és a hirdetőtáblán megtalálható.

Az intézmény viseli az 1/2000 SzCsM rendelet 52. §(6-9) bekezdés pontja szerint az ellátást igénybe vevő gyógyszeres szükségletének:

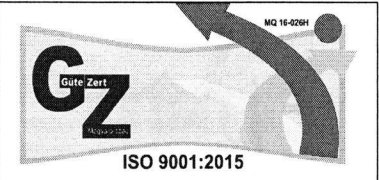
teljes költségét, ha:

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

részleges költségét, ha:



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



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

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

7.2. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz távollét idején

Kórházi kezelés esetén gyógyszer és pelenka kiadás rendje

Az ellátott kórházi kezelése esetén a folyamatos és biztonságos ellátás érdekében az Intézmény a kórházi kezelés megkezdésének napján és az azt követő nap reggeli gyógyszereket biztosítja. Az ellátott kórházi kezelésének további időszakában gyógyszert az Intézmény nem tud biztosítani. OEP támogatott fekvőbeteg egészségügyi ellátás során az egészségügyi intézmény kötelessége a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosítása az ellátást igénybe vevő részére.

Az egyéb távollétek teljes időszakában a szükséges, kiadott gyógyszer és inkontinencia termék térítésköteles, a havi gyógyszerelszámolás során kerül elszámolásra.

Kórházi kezelés időtartama alatt recept felírás nem történhet az ellátott nevére.

Távollét esetén gyógyszer és pelenka kiadás rendje

Távollét/szabadság időszakára előre igényelhető a gyógyszer, inkontinencia termék. A távollét/szabadság megkezdése előtt 3 nappal korábban a részlegvezető/telephelyvezető felé leadott írásos kérelem alapján a gyógyszerraktár összekészíti a szükséges termékeket. (Sz27-A12 nyomtatvány) Térítésköteles gyógyszer és inkontinencia termék esetén, azok árát a havi gyógyszerelszámolás tartalmazza.

A receptfelírás időkorlátját figyelembe véve az összekészíthető gyógyszer és inkontinencia termék mennyisége biztosítható a lakó számára.

A teljes távollét időszakában a kiadott szükséges gyógyszer és inkontinencia termék térítésköteles, a havi gyógyszerelszámolás során kerül elszámolásra. Az intézmény által beszerzett térítésköteles gyógyszerek ellenértékének megfizetésére, a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok érvényesek!

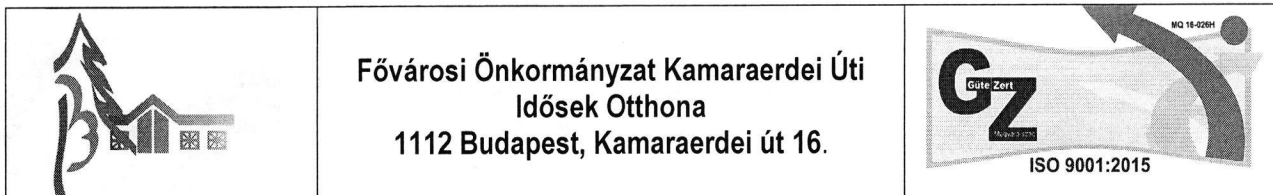
Amennyiben a részlegvezető vagy megbízottja jelzi a gyógyszerkezelő ápoló felé az SZ-27/A12-es nyomtatványon, hogy az adott ellátott a távollét idejére elviszi a gyógyszereit, úgy a gyógyszerkezelő ápoló a kiadott gyógyszereket köteles az elszámoláson elfogyasztott gyógyszerekként rögzíteni. Az ellátott/hozzá tartozó részére átadás/átvételre kerülő gyógyszerekért és inkontinencia termékekért azok felhasználásáért az Intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.

7.3. Gyógyszerkiadási rend

Napi ütemrendelések

Az ellátottak gyógyszerelését naponta az egyéni gyógyszernyilvántartó lap alapján a gyógyszerelő helyiségben dolgozó gyógyszerkezelő ápolók végzik.

A gyógyszerosztást végző dolgozó aláírásával vállalja a felelősséget (SZ-27/A03), hogy a kiosztott gyógyszer megegyezik az egyéni gyógyszernyilvántartón szereplő gyógyszerekkel. Gyógyszert helyettesíteni csak orvosi engedéllyel, helyettesítő gyógyszerként megnevezett gyógyszerrel lehet.



Ebben az esetben az orvos pecsétjével és aláírásával, valamint a megfelelő BNO kód meghatározásával rendeli el a helyettesítő gyógyszert az EGYL-en.

Hétfővégre pénteken történik a gyógyszerkiadás, illetve ünnepnap esetén az előtte lévő munkanapon.

Napi Gyógyszerelés

Kétféle lehetőség közül választhatnak az ellátottak, mely a gondozási-ápolási dokumentációban kerül rögzítésre:

1. „Gyógyszereim beszerzését és adagolását kérem.”
2. „Gyógyszereimről receptet kérek, gyógyszereimet magam szerezem be, adagolom és önállóan veszem be.”

„Gyógyszereim beszerzését és adagolását kérem,” választás esetén:

az Intézmény biztosítja a gyógyszer felírását, beszerzését, tárolását, adagolását, az ellátotthoz való eljuttatását, szükség szerinti beadását.

„Gyógyszereimről receptet kérek, gyógyszereimet magam szerezem be, adagolom és önállóan veszem be,” választás esetén:

az ellátott önállóan gondoskodik a gyógyszereiről. Választható, hogy az intézmény orvosától vagy családorvosától kéri a receptet. Ebben a formában az ellátott és a hozzátartozók felelőssége a gyógyszer időben történő felírattatása, beszerzése, lakóteremben történő tárolása, adagolása, és azok bevétele.

Kórházba kerüléskor a hozzátartozó/szintvezető vagy megbízottja összekészíti a szükséges gyógyszereket.

Heti rendelések

Részlegek heti gyógyszer és egyéb gyógyászati anyag igénye.

Havi ütemrendelés

Azok az ellátottak, akik gyógyszerelésüket, illetve gyógyszerbeszerzésüket önmaguk végzik, havonta 1 alkalommal igényelhetik receptjeiket az intézmény orvosától.

Eseti gyógyszerkiadás

Ellátott részére eseti gyógyszereket kizárólag az orvos rendelheti el az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon. Az „eseti” rendelések azonnali kiadásra, vagy beszerzésre kerülnek az SZ-27/A09-es nyomtatvány vezetésével.

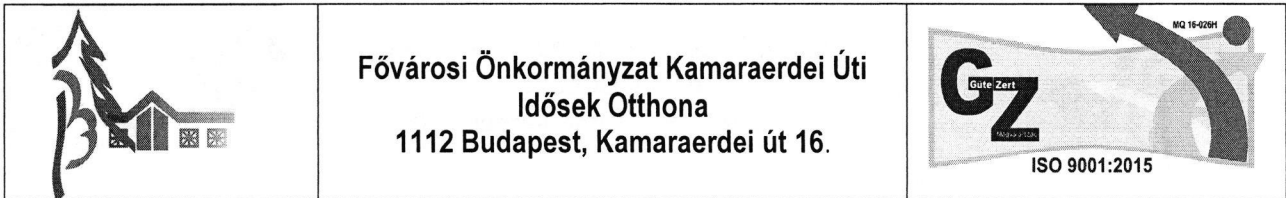
8. Elhalálozással kapcsolatos teendők

Az ellátott elhalálozásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője az ápoló kollegák útján biztosítja. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- a végtisztességre való felkészítéséről,
- a hozzátartozó (törvényes képviselő) értesítéséről,
- a tájékoztatás dokumentálásáról az átadó naplóban és a gondozási dokumentációban,
- az ingóságok számbavételéről, hagyatékba adásáról, felelős őrzésre kiadásáról, illetve megőrzéséről a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírása szerint,
- a hagyatéki eljárás lezárásáig a felelős őrzésre ki nem adott, az elhunyt tulajdonát képező ingóságoknak az intézmény raktárában történő elhelyezéséről,

A dokumentum kódja: SZ-02

oldal:18/32



- a jogerős hagyatéki végzés kézhezvételét követően, a hagyaték örökösének az intézményben található ingóságok átadásáról.

Az intézmény gondoskodik az elhunyt eltemetéséről abban az esetben, ha

- Az ellátásban részesülő elhalálása esetére az intézmény felé rendelkezik az eltemetéséről, és erre a célra letétet helyez el, melyben az intézményt jelöli meg kedvezményezettként, úgy a letét terhére az intézmény gondoskodik a rendelkező igényei szerinti végtisztességről.
- Amennyiben az elhunyt lakónak nincs, vagy nem lelhető fel eltemetésre kötelezhető személy, vagy az eltemetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről, úgy az intézmény vezetője a haláleset szerinti, területileg illetékes önkormányzat felé köztemetési kérelemmel él.

VI. FOGLALKOZTATÁS, MUNKAVISZONY, KERESET

1. Foglalkoztatás

A lakók részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez az intézmény a mentálhigiénés csoport által nyújt segítséget. Így biztosítva a személyre szabott gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerint pszichoterápiás foglalkoztatást, a családi és társas kapcsolatok fenntartásának feltételeit. A programokon való részvétel önkéntes, ezeken az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. Az ellátottak hódolhatnak hobbijuknak, emellett a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások stb. szervezésében is részt vehetnek.

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

2. Foglalkoztatási formák, programok:

A munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatása történhet:

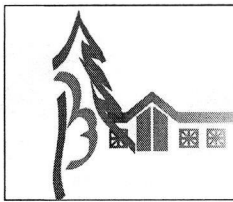
- a) Az intézmény működési körén belül:
 - munkavégzés céljából
 - terápiás, képességfejlesztő, képzési célból
- b) Az intézmény működési körén kívül:
 - az intézmény szervezésében más gazdálkodási szervezet részére végzett munka, vagy az intézmény által végzett vállalkozási tevékenység
 - az ellátottak kérésére, munkaviszony vagy más jogviszony keretében.

Foglalkoztatási formák: udvari munka, kertészet, konyhai, mosodai, varrodai kiegészítő munka, lakótársak segítése, kísérése, könyvtárkezelés, kézbesítés stb.

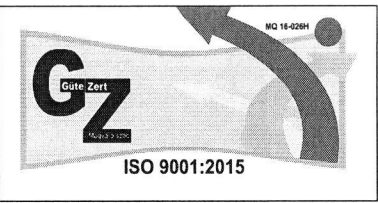
A foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért, így a házi és ház körüli munkáért a mindenkori jogi szabályozás alapján a foglalkoztatásban résztvevő ellátottakat az intézmény munkaterápiás jutalomban részesíti.

Munkaterápiás jutalomban minden, az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásban résztvevő ellátott részesíthető, függetlenül attól, hogy rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik-e vagy sem.



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Munkaterápiás jutalomra a részlegvezető és a mentálhigiénés csoportvezető tesz javaslatot, melyet az intézményvezető hagy jóvá, ezt követően az Intézményi gazdálkodás szabályzatában (SZ-18) leírtak alapján kerül kifizetésre a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig.

Az ellátott – amennyiben egészségi állapota engedi – saját maga is létesíthet munkaviszonyt, melyről köteles a pénzügyi csoportot tájékoztatni és az ebből származó jövedelmét köteles a jövedelem nyilatkozaton feltüntetni.

VII. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS

1. Értékmegőrzés

Az értékmegőrzés az intézmény Letétkezelési szabályzata (SZ-24) szerint történik. Az intézmény pénztárosainak feladata, hogy a Letétkezelési szabályzat megismertetése (amely a Házirend szerves része) az intézménybe történő beköltözéskor az ellátottak, hozzátartozók és/vagy törvényes képviselők számára minden esetben megtörténjen.

Az ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. **Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.** A letétbe adott készpénzt az intézmény az ellátott nevére szövegesen elkülönítetten kezeli, melynek megőrzéséről gondoskodik.

Az intézménybe behozott értékesebb felszerelési tárgyakra úgynevezett „**idegen eszközök leltára**”-t kell készíteni a tulajdonos nevének feltüntetésével.

Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán, felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek letéti átvétele – szükség esetén a lakó kérésére hivatalos értékbecsléssel – tételes leírással történik. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

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

2. Költőpénz és munkajutalom fizetése

Jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az intézmény a mindenkori nyugdíjminimum 20%-ának megfelelő költőpénzt biztosít, melyet a tárgyhónap 10-ig kell kifizetni.

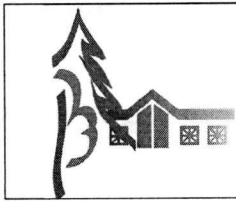
Az intézményben rendszeresen munkát vállaló ellátottak a ledolgozott munka arányában, munkajutalomban részesülnek. A munkajutalom kifizetésére, a tárgyhónapot követő hónap 10-ig kerül sor.

3. Az ellátott pénzének kezelése

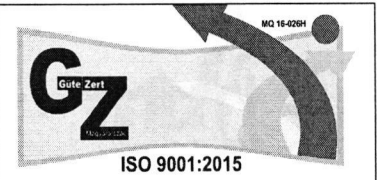
Az ellátottnak (illetve törvényes képviselőjének) írásban nyilatkozni kell pénze kezelésének módjáról.

Ha az ellátott saját maga kezeli a pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, kérése esetén két tanú jelenlétében. (A tanúk aláírásukkal igazolják a postai küldemény – pénz, érték cikk, csomag – átadásának megtörténtét.)

Ha az ellátott nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (pénztári nyitva tartás alatti) felvételét az intézmény Letétkezelési szabályzatában (SZ-24) előírt, külön nyilvántartásban kell hitelt érdemlően dokumentálni.



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Ha az ellátott betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött és ezért pénze önálló kezelésére képtelen – melynek tényét az intézmény orvosa állapítja meg –, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az intézmény terápiás munkatársa látja el, a lakó által adott személyes írásbeli nevére szóló megbízás alapján.

A vásárlásokat az intézmény Letétkezelési szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell vezetni a számlákkal együtt. Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

4. Kártérítés

Az ellátott köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetés szerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Az ellátott köteles a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.

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

Felhívjuk az ellátottak figyelmét arra, hogy veszélyhelyzet elhárítása, rosszullet esetén lehetővé kell tenniük az orvos, ápoló bejutását a lakószobába. Amennyiben, pótkulccsal nem lehet a szobába bejutni a belülről bent hagyott kulccsal bezárt ajtón, kénytelenek vagyunk az ajtót, illetve annak zárját feltörni. Az ajtó és ajtózár megrongálódásából keletkező kár megtérítése az ellátottat terheli.

A lakóknak a dolgozók által okozott kárért, az intézmény felelősség biztosítással rendelkezik. A kár mértékét a biztosító szakértői állapítják meg és fizetik ki.

VIII. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁS, ÉRDEKVÉDELEM

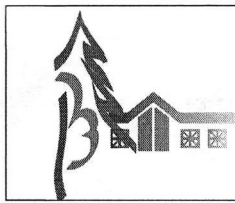
1. Az ellátottak jogai

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

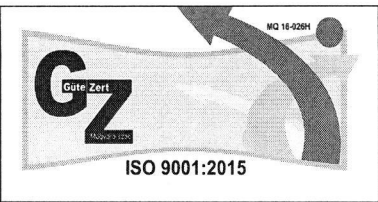
1.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

1.2. A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

1.3. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben a Hirdetőtablán, az intézmény honlapján: www.kamerdo.hu kihirdeti, valamint lakógyűlésen szóban is tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére.



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



A tájékoztató tartalmazza:

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

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

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

1.6. Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

1.7. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről, illetve arról, hogy az ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak.

1.8. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.

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

1.10. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja:

- Az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről.
- Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.
- Az ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségét jól látható helyen az intézmény egyes részlegeiben ki kell függeszteni.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve a törvényes képviselőjét az ellátotti jogokról, az ellátottjogi képviselő és az Érdekképviseleti fórum megkeresésének, a panaszjog gyakorlásának lehetőségeiről, szabályairól. A tájékoztatás megtörténtét, annak tudomásulvételét az ellátott és/vagy törvényes képviselője nyilatkozatban rögzíti

2. Az ellátottak és dolgozók kapcsolattartása

- Minden ellátottnak joga van az eddigi, megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az a társai nyugalomát nem zavarja és a Házirendet nem sérti.

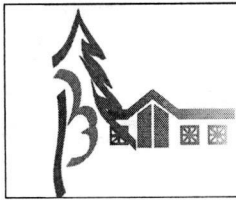
A dokumentum kódja: SZ-02

oldal:22/32

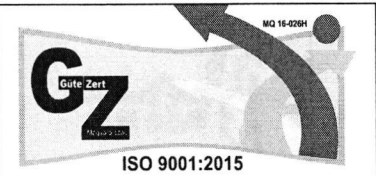
Verziószám: 07



.Hatálybalépés ideje: 2017.11.01.



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.
- Az intézmény dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést – a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül – nem köthet.
- A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézmény dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, ingatlanjából semmiféle értéket el nem hozhat és oda értéket nem vihet, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.
- Az intézmény dolgozója és az ellátott közt túlzottan bizalmas (családi jellegű vagy társas) kapcsolat nem jöhet létre.

Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak, vagy szerződéses jogviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, a munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

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

- Az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló,
- Vezető ápoló,
- Gondozó,
- Szociális munkatárs
- Terápiás munkatárs,
- az előgondozással megbízott személy.

3. Az ellátottak érdekvédelme

Az intézményben az ellátottak érdekvédelmét az Érdekképviseleti Fórum, a beteg-jogi, valamint az ellátott-jogi képviselő látja el.

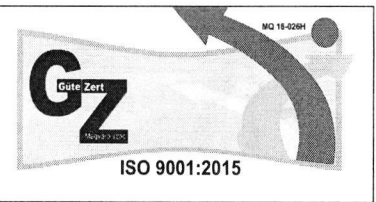
Az Érdekképviseleti Fórum tagjai, a betegjogi, valamint az ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségét az intézmény egyes egységeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

4. Az Érdekképviseleti Fórum feladata

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal és az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az Éves Munkatervet, a Házirendet és az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja a bent élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóság, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogsértésre utaló jeleket észlel.



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



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

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

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

Az ellátott (vagy törvényes képviselő), illetve hozzátartozója panasszal fordulhat a Főpolgármesterhez is, amennyiben az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet. Az Érdekképviselői Fórum is kezdeményezhet intézkedéseket a Fővárosi Önkormányzatnál, a Főpolgármester felé.

5. Az Érdekképviselői Fórum működése

5.1. Az Érdekképviselői Fórum tagjai

Kamaraerdei úti telephelyen:

- 6 fő ellátott,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselője,
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője.

Rupphegyi úti telephelyen:

- 4 fő ellátott,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselője,
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője.

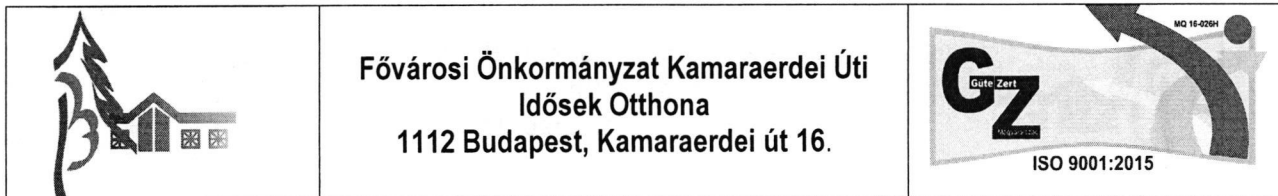
Bánk bán utcai telephelyen:

- 3 fő ellátott,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az Intézmény dolgozóinak képviselője,
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője.

Az Érdekképviselői Fórum üléseire minden alkalommal írásban meghívást kap az ellátottjogi képviselő is.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait lakógyűlésen, a hozzátartozói tagot a hozzátartozói értekezleten, az intézmény dolgozói képviselőjét pedig munkaértekezleten választják meg 4 évre, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A fenntartó önkormányzat képviselőjét a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága jelöli ki.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum Elnökét. Az elnöki tisztelet csak ellátott töltheti be.



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

5.2. Dokumentációs rend

Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az elhangzottak rövid leírását, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

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

5.3. Az Érdekképviseleti Fórum elnökének feladata

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

5.4. A tagok feladata

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

5.5. Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnése

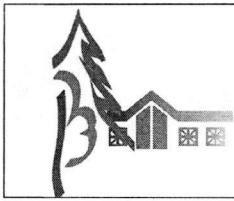
- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- a megbízás időtartamának lejártával,
- elhalálózással,
- annak a hozzátartozónak a halálával, vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az érdekképviseleti fórum tagja lehetett.

Az Érdekképviseleti Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviseleti Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

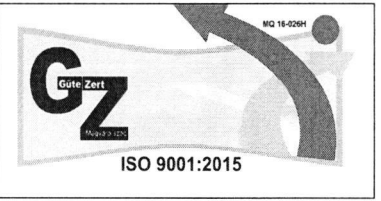
A tagság megszűnése esetén az Érdekképviseleti Fórum elnöke kezdeményezi az új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztatót az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

A gondnokság alatt álló ellátottak érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését. Az intézményvezető köteles új gondnok kirendelését kezdeményezni, ha



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



megítélése szerint a törvényes képviselő a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

6. Ellátottjogi képviselő

Az ellátott-jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

6.1. Az ellátottjogi képviselő feladatai

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

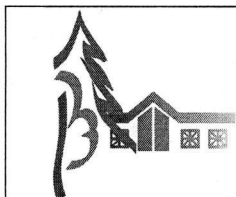
Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

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

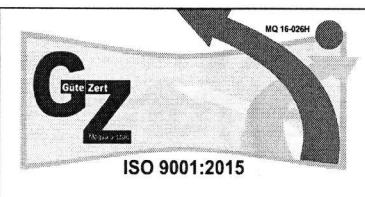
6.2. Az ellátottjogi képviselő jogosult

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

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



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



7. Reklamációk kezelése

Reklamáció

A feladatok végrehajtása során az intézmény egységei és dolgozói kötelesek együttműködni a hatékony ellátás, a színvonalas tevékenység biztosítása érdekében.

Reklamációnak tekintendő minden észrevétel, panasz, javaslat, amely a lakók ellátásával, illetve a partnerekkel való kapcsolatban felmerül, előfordul, vagy amit az ellátott/betegjogi képviselő, illetve az intézmény bármely alkalmazottja útján közölnek szóban vagy írásban.

7.1. Az ellátottak reklamációinak ügyintézési folyamata

Az intézmény lehetőséget nyújt a panaszok és reklamációk kivizsgálására.

A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona működésében a reklamáció több forrásból keletkezhet, de intézését egységes elvek szabályozza.

A lakó, hozzátartozója és/vagy törvényes képviselője a gondozási-ápolási és a kiszolgáló folyamatok minőségével kapcsolatos észrevételeit, panaszát rendszerint személyesen, telefonon, e-mailen vagy egyéb írásos formában közölheti.

Szóbeli panasz esetén lehetőség szerint írásos megerősítést kell kérni a bejelentőtől, vagy ennek hiányában a szóbeli információt feljegyzésbe kell foglalni. Erre a Reklamáció nyilvántartó és értékelő lap (ME 08-02/A01) használható. Amennyiben ennek kitöltése akadályokba ütközik, akkor egyszerű feljegyzésben kell rögzíteni a panaszt. A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- A reklamáló nevét, címét, (ha titoktartást, vagy névtelenséget kér, ezt a tényt is rögzíteni kell),
- A reklamáció okát, lényegét,
- Az érintett szervezeti egység és a tevékenység megnevezését, ha konkrét személyre irányul, annak nevét,
- Az okot kiváltó esemény időpontját, helyszínét,
- Az eset részletes leírását,
- A feljegyzés készítésének időpontját és a készítő aláírását.

A feljegyzést a készítőnek haladéktalanul át kell adni közvetlen felettesének, aki aláírásával igazolja az átvételt és iktatással továbbítja az intézmény vezetőjének.

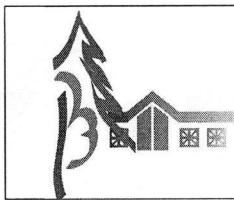
A vezető a panasz jellegétől függően helyszíni vizsgálatot végez a reklamáció kivizsgálására, amiről jegyzőkönyv készül. Intézkedési javaslattal tájékoztatja az intézményvezetőt a panasz természetéről és a vizsgálat eredményeiről. Szükség esetén a helyesbítés és/vagy a helyesbítő intézkedés elrendelése az intézményvezető jóváhagyásával történik. Ezen esetek vizsgálatát követően a megelőző tevékenység elrendelése is az intézményvezető kompetenciája. Az intézkedés dokumentálásához az ME 08-02/A03 (Nemmegfelelő tevékenységek kezelése), és az ME 08-02/A02 (Helyesbítő és megelőző intézkedés, értékelés) adatlapot kell használni. Az intézkedések megvalósítását az intézményvezető által megbízott vezető ellenőrzi.

7.2. Partnerek, ügyfelek reklamációi

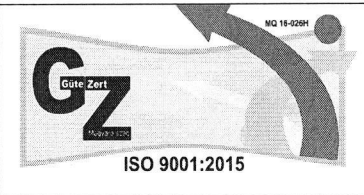
A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona által vállalt szerződéses kötelezettségek, szolgáltatási tevékenységek miatt érkező reklamációkat minden esetben vizsgálni kell.

A dokumentum kódja: SZ-02

oldal:27/32



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Ezek feljegyzésére is az előző pontban hivatkozott adatlap használandó, kezelése is megegyezik azzal.

IX. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a műszakvezető ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia. Az intézményvezető a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatást kap.

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

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

1. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama

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

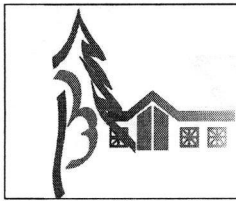
Korlátozó intézkedések intézményben alkalmazott egyes formái

- a) Pszichikai korlátozó intézkedés
Pszichés nyugtatás
- b) Egyéb korlátozó intézkedések
Fizikai korlátozás: Szabad mozgásban történő korlátozás
Kémiai korlátozás: Gyógyszeres nyugtatás

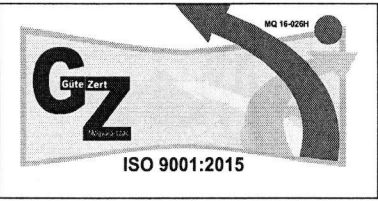
Pszichikai korlátozás: az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás, mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik. A pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények alkalmazásukat kizárják, illetve az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

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

Az elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet. Rögzítés, lekötés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra múlva lazítani szükséges. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. Ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

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

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

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

2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai

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

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

3. A korlátozás feloldásának szabályai

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

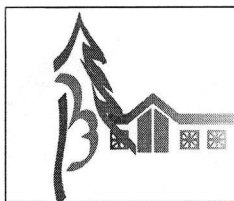
A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn. A vészhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban dokumentálja.

4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek

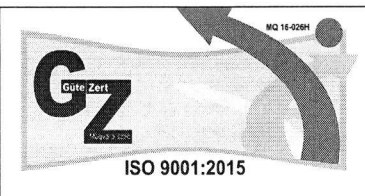
Az intézmény vezetője 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás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

5. A panaszjog gyakorlásának szabályai

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. A korlátozó intézkedés elleni panasz kivizsgálásában soron kívül kell eljárni.

A korlátozó intézkedésről szóló eljárásrendet, az ellátottak és törvényes/meghatalmazott képviselőik, valamint az intézmény dolgozói számára az intézményben hozzáférhető, jól látható helyen ki kell függeszteni.

X. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

1. Az intézményi jogviszony megszűnik

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

2. Az intézményi jogviszony megszüntetése

A megállapodást, az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, állami fenntartású bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményvezető, az alábbi esetek szerint írásban felmondhatja, ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget a III. 2.6. pontban foglaltak szerint.

A felmondási idő, amennyiben a megállapodás másként nem rendelkezik három hónap.

A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha a lakó

- másik lakó, intézményi dolgozó vagy az intézmény sérelmére Büntető Törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el.
- túlzott mértékű alkoholt fogyaszt és ennek hatására normasértő magatartást tanúsít,
- az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban, tevékenységük végzésében erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza,

többszöri szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetés ellenére is Házirendbe ütköző, szabályellenes magatartást tanúsít.

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

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

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt. A megállapodás felmondásáról, valamint a megállapodás felmondása ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A panaszról a főjegyző határozattal dönt.

Amennyiben a fenntartói döntést az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, a Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

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

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

Budapest, 2017. szeptember 05.

Szabóné Varga Valéria
Szabóné Varga Valéria
Intézményvezető



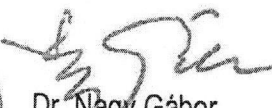
Záradék

Jelen Házirendet az 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) c) pontjában foglaltak alapján – a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014.(XII.12.) Főv. Kgy. rendelet 6. sz. mellékletének Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága címe 1.8 pontjában kapott felhatalmazás alapján, átruházott hatáskörben – a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások Bizottsága a 94./2017. (X. 19.) számú EENKB határozatával jóváhagyta.

A Házirend a Bizottság döntését követő hónap 1. napján lép hatályba. A hatályba lépést követően az 1993. évi III. tv. 97. §-ának megfelelően az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy a jogosultak és a hozzátartozók, továbbá az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Budapest, 2017. november 3.




Dr. Nagy Gábor

a Fővárosi Közgyűlés
Emberi Erőforrások és
Nemzetközi Kapcsolatok
Bizottságának elnöke