



SZABÁLYZAT
HÁZIREND

Készítette:



Havas Pálma
Intézményvezető

2023.11.02.

Jóváhagyta:

138/2023.(XII.28)
Fővárosi Közgyűlés
Emberi Erőforrások
Bizottsága
Határozat száma alapján

2023.12.13.

Minőségirányítási
szempontból
ellenőrizte:

Bud Nóra Ecker
Minőségirányítási
vezető

2023.11.02.

A dokumentum kódja:	SZ-02
Verziószám:	09
Hatálybalépés ideje:	2023.12.13.
Oldalak száma:	26
Adatlapok és mellékletek száma:	0

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Verziószám	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:

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.

2023 DEC 13.





TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS.....	3
2.	AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE.....	4
3.	AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE.....	5
4.	TÉRÍTÉSI DÍJ.....	6
4.1.	Intézményi térítési díj.....	6
4.2.	Személyi térítési díj.....	6
4.3.	Az átlagot meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket biztosító ellátásra vonatkozó térítési díj megállapítás.....	7
5.	AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE, AZ EGYÜTTÉLÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI.....	8
5.1.1.	Felkelés ideje.....	8
5.1.2.	Délutáni pihenés.....	8
5.1.3.	Lefekvés ideje.....	8
5.2.	Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje.....	8
5.3.	A látogatás rendje.....	9
5.4.	Vallásgyakorlás.....	10
5.5.	Dohányzás.....	10
5.6.	Szeszesital fogyasztás.....	10
5.7.	Háziállatok, állattartás.....	10
5.8.	Takarítás.....	10
6.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	11
6.1.	Étkezés.....	11
6.2.	Ruházat, textíliák tisztítása, javítása.....	11
6.3.	Személyi higiéné.....	12
6.4.	Térítésmentes szolgáltatások.....	12
6.5.	Szolgáltatások eseti díj ellenében.....	12
6.6.	Orvosi ellátás.....	13
6.7.	Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosításának szabályai.....	13
6.8.	Elhalálózással kapcsolatos teendők.....	14
6.9.	Mentálhigiénés foglalkozások.....	15
7.	ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS.....	15
7.1.	Értékmegőrzés.....	15
7.2.	Az ellátott pénzének kezelése.....	15
7.3.	Kártérítés.....	16
8.	AZ ELLÁTOTTAK JOGAI, ELLÁTOTTAK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA, ÉRDEKVÉDELEM.....	16
8.1.	Az ellátottak jogai – panaszjog gyakorlása.....	16
8.2.	Az ellátottak és dolgozók kapcsolata.....	17
8.3.	Az ellátottak érdekvédelme.....	18
8.3.1.	Az Érdekképviselői Fórum feladata.....	19
8.3.2.	Ellátottjogi képviselő.....	19
8.3.3.	Lakógyűlés.....	20
9.	A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	20
9.1.	A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama.....	20
9.2.	A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai.....	21
9.3.	A korlátozás feloldásának szabályai.....	21
9.4.	A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek.....	21
9.5.	A panaszjog gyakorlásának szabályai – korlátozó intézkedés esetén.....	22
9.6.	Demenciával élő ellátottak esetében – ellátottak biztonsága.....	22
10.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE.....	22
10.1.	Az intézményi jogviszony megszűnik.....	22
10.2.	A megállapodás felmondásának formái, mely során az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.....	22
10.3.	Az intézményi jogviszony megszűnésének napja.....	23



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

Tel: 06 1 309-5890

e-mail: igazgato@kamerdo.hu

Telephelyek:

1112 Budapest, Rupphegyi u.7.

Tel: 06 1 246-2813

Tel: 06 1 246-2814

1115 Budapest, Bánk bán u. 12-20.

Tel: 06 1 2064-062

Tel: 06 1 2064-063

1. BEVEZETÉS

A Házirend meghatározza az intézmény rendjét és tájékoztat az alapvető szabályokról.

A Házirend az ellátottak nyugalmát, az intézmény rendeltetészerű használatát, az épületek és berendezéseinek védelmét szolgálja.

A Házirend szabályainak betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, a látogatókra, az önkéntesekre, a szakmai gyakorlatukat teljesítő tanulókra, közösségi szolgálatot teljesítőkre és az intézmény dolgozóira nézve egyaránt kötelező.

A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona (a továbbiakban: intézmény) Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott költségvetési intézmény, önálló jogi személy, képviselőjét az intézmény mindenkor vezetője látja el.

Járvány- és/vagy veszélyhelyzetben hozott intézkedések hatása a Házirendben foglaltakra:

Járvány- és/vagy veszélyhelyzetben hozott hatályos jogszabályi előírások, az aktuális központi népegészségügyi eljárásrendek, az intézményi orvosi utasítások, valamint a fenntartó által hozott utasítások alapján az intézményvezető határozza meg az alábbiak:

- egyéni védőeszközök használatára vonatkozó szabályok,
- új ellátott felvételével kapcsolatos szabályok,
- látogatás módja, rendje és időtartama,
- intézmény elhagyásának rendje,
- épület és/vagy szintlezárás szabályai,
- egészségügyi intézményben kezelt ellátott visszaérkezésével kapcsolatos szabályok,
- távollétről visszaérkező ellátottal kapcsolatos szabályok,
- intézményen belüli rendezvényekre, programokra, fórumokra vonatkozó szabályok és korlátozások,
- intézményi pénztári befizetésekre vonatkozó szabályok és korlátozások.



2. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

- 2.1. Az intézmény az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról teljes körű ellátás keretében gondoskodik.
- 2.2. Időotthoni ellátás az Értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Idősek otthonában 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.
- 2.3. A kérelmezőnek előzetesen az előgondozást végző munkatárs írásban tájékoztatást nyújt az intézmény kérelmezői és várakozói adatbázisában lévő személyes adatok kezelésére vonatkozó eljárásairól, illetve az érintett személyes és a különlegesen érzékeny adatainak kezelésére vonatkozó jogairól. A kérelem nem fogadható el az adatvédelmi tájékoztató megismerésének igazolása nélkül. Ezen felül a tájékoztató az intézmény honlapján (<https://www.kamerdo.hu/adatvedelmi-tajekoztato/>) elektronikus formában is megtalálható.
- 2.4. A férőhely elfoglalásáról szóló értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül a kijelölt férőhelyet el kell foglalni. Amennyiben a várakozó a férőhelyet kijelölt időpontig nem foglalja el, kérelme az intézmény várólistáján új besorolásra kerül.
- 2.5. A beköltözésről szóló tájékoztatóban felsorolt igazolások és érvényes személyes okmányok hiányában a férőhely nem foglalható el.
- 2.6. Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője a beköltözést megelőzően a Házirendet szóban és írásban megismerje. A Házirend egy példánya a szolgáltatási hely falújságján, jól látható helyen kifüggesztésre került, valamint az intézmény honlapján (<https://www.kamerdo.hu/hazirend/>) elérhető.
- 2.7. A férőhely kijelölése és változtatása az intézményvezető feladata. Döntése meghozatala során figyelembe veszi az ellátott személyiségi jogait, véleményét és érdekét, a szakmai team javaslatát, az intézményben folyó hatékony gondozás-ápolás biztosítását, szem előtt tartja az intézmény működésében történő változásokat is.
- 2.8. Az ellátottak 1 ágyas, 2 ágyas vagy 4 ágyas lakószobában helyezhetőek el. Amennyiben a 2 ágyas lakószobában élő házaspár valamelyikének gondozása bármely ok miatt megszűnik vagy megváltozik, a másik fél másik lakószobába áthelyezhető.
- 2.9. Az intézményen belüli vagy más intézménybe történő áthelyezést mind az ellátást igénybe vevő, mind az intézményvezető kezdeményezheti. A döntést indokolni kell. Az intézményen belüli áthelyezés az ellátott intézményi jogviszonyát nem érinti. Amennyiben az ellátott az áthelyezéssel nem ért egyet, panaszával az intézmény vezetőjéhez, az ellátottjogi képviselőhöz, valamint a fenntartóhoz fordulhat.



2.10. A lakószobák aajtájának kulcsra zárását az intézmény nem támogatja azért, hogy hirtelen rosszullet esetén az ápolók/gondozók azonnal bejuthassanak a szobába és segítséget tudjanak nyújtani. 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.

3. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

3.1. Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait (mobiltelefon, óra, borotva stb.), valamint évszakonként 3 váltás alsó és felső ruházatát, lábbelijét figyelemmel az elhelyezési lehetőségekre.

Csak névvel ellátott ruházat, lábbeli hozható be az intézménybe. Amennyiben nincs névvel ellátva, az intézmény nem vállal érte felelősséget.

A behozott ruházatot a szintfelelős ápoló az intézmény mosodájába adja le pipere mosásra.

Minden ellátott rendelkezésére áll a lakószobában egy zárható szekrény, melyben elhelyezheti ruházati és használati tárgyait. A szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos.

3.2. A lakószobában csak annyi tárgy, ruházat stb. helyezhető el, amennyi a rendelkezésre álló szekrényben elfér.

A padlón, az ágy alatt sem zsákban, sem táskában nem tárolhatóak személyes használati tárgyak.

Ágyának közvetlen környezetét családi képekkel díszítheti, melyek csak új keretben lehet behozni.

A személyes holmik, tárgyak lakószobában történő felhalmozása házirendsértésnek minősül.

3.3. Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak (bútor, egyéb berendezés, szórakoztató elektronikai tárgyak (televízió, mikrohullámú sütő, kávéfőző) behozatalára csak egyedi esetekben kerülhet sor, az intézmény vezetőjének előzetes írásos engedélyével.

3.4. A nagyobb méretű használati tárgyak csak új, bontatlan csomagolásban hozhatóak be az intézménybe. Amennyiben a beköltöző nem tud új használati tárgyakat vásárolni, az otthonról behozott tárgyait az intézmény 6 hónapra elkülönítve tárolja.

3.5. Az ellátott beköltözésekor használt, és/vagy az intézményben tartózkodás ideje alatt szükségessé vált testközele (pl. szemüveg, fogászati protézis, hallókészülék. stb.) és testtávolsági 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. A beköltözéskor a behozott kerekesszék minden esetben fertőtlenítésre kerül.

Elektromos moped és elektromos kerekesszék használata:

A lakószobákban kizárólag kerekesszék használata megengedett. Elektromos kerekesszékkel/elektromos mopeddel csak az intézmény folyosóin, rendezvényteremben, illetve az udvaron lehet közlekedni. Épületen belül csak a legkisebb sebesség megengedett. Alkoholos befolyásoltság alatt az elektromos moped használata tilos.



Az az ellátott, aki a moped/elektromos kerekesszék használatával kapcsolatos szabályokat nem tartja be, az első alkalommal írásbeli felszólításban részesül. További szabálysértés esetén a moped/elektromos kerekesszék használata felfüggesztésre kerül.

3.6. A lakószobákban tartott értékekért (pénz, értéktárgy stb.) az intézmény felelősséget nem vállal.

3.7. Tűzvédelmi szempontból az intézmény szobáinak előterében, lakószobáiban, és azok erkélyén tilos tartani és használni mindennemű villamos melegítő és hőszigetelő készüléket (főzőlap, irányított hőszigetelő, kenyérpíró stb.). Elektromos főzőlapot (rezsót) az intézménybe behozni tilos!

Az épületekben, a lakószobákban és azok erkélyein tilos a főzés és a dohányzás!

Kizárólag a tűzvédelmi szabályoknak megfelelő elektromos háztartási berendezés (pl. kávéfőző, mikrohullámú sütő stb.) az intézményvezető 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 szolgáltatást teljesítő ápoló feladata. Amennyiben bármely készülék használata nem rendeltetés szerint történik, vagy az ellátott egészségi állapotában romlás következik be, a kiadott engedély visszavonásra kerül, és a készüléket a hozzátartozó köteles elvinni az intézményből.

Amennyiben bármely helyiségben tűz- vagy balesetveszélyt észlelnek haladéktalanul értesíteni kötelesek a szolgáltatást teljesítő ápoló-gondozót vagy a legközelebb tartózkodó más intézményi dolgozót.

3.8. Biztonsági szempontok:

Az ellátott nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (pl. fegyver - fegyvertartási engedély birtokában sem -, gázspray, kábítószer, ütő-, vágó-, szúróeszköz, kivéve étkezéshez szükséges eszköz stb.)

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

4. TÉRÍTÉSI DÍJ

4.1. Intézményi térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéért megállapított összeg, melyet a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapít meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az intézményi térítési díj szolgáltatóként, intézményenként, telephellyel rendelkező szolgáltató intézmény esetén ellátást nyújtó székhelyenként, telephelyenként, bentlakásos intézményi ellátás esetén épületenként külön-külön is meghatározható.

4.2. Személyi térítési díj

4.2.1. Az intézményvezető az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénybe vevő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyonát és jelentős ingatlanvagyonát (jövedelemvizsgálat).

4.2.2. Az ellátást igénybe vevő által fizetendő térítési díj napi összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénybe



vevőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj napi összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj napi összegét.

4.2.3. A személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell megfizetni:

- személyesen az intézmény pénztárában
- átutalással az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11784009-15490531 számlaszámra.

4.2.4. A személyi térítési díj megfizetésének elmaradása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a fizetésre kötelezett személyt/törvényes képviselőjét az elmaradt térítési díj befizetésére.

Amennyiben a felszólítások eredménytelenek voltak, az intézményvezető kezdeményezi a behajtással kapcsolatos teendőket.

A behajtással járó többletköltség az ellátottat/törvényes képviselőjét vagy a fizetésre kötelezett más személyt terheli.

4.2.5. Jogorvoslat:

Amennyiben az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Budapest Főváros Önkormányzata 1052 Budapest, Városház u. 9-11.) fordulhat, aki az ellátást igénybe vevő jövedelmi viszonyainak figyelembevétel dönt a kérelemről. Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

4.3. 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 hozzájárulást kell megfizetni. Ez esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező, melynek összegét a fenntartó rendeletben állapítja meg.

Az átlagot meghaladó elhelyezési körülmények esetében a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat kötelező megfizetni.

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 az ellátott halála miatt szűnik meg, és a befizető az ellátott volt, úgy a kifizetés a jogerős hagyatéki végzésben szereplő örökös(ök) részére történik.

4.4. Távollét ideje alatt fizetendő térítési díj

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell megfizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.
- c) Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott 24 órát meghaladóan nem tartózkodik az intézményben.



4.5. Távozási - visszaérkezési szándék bejelentési rendje a térítési díj számításához

Az ellátottak (hozzátartozók, törvényes képviselők) az előre tervezett távozási szándékát, és intézménybe történő tervezett visszaérkezés időpontját 48 órával előbb írásban kell bejelenteni.

A be nem jelentett távolléti napok teljes idejére a személyi térítési díj teljes napi összegét kell megfizetni.

4.6. Eseti díj

Az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybe vételéért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokon való részvételért (színház, kirándulás, hangverseny, kiállítás látogatás) az ellátottaknak eseti díjat kell fizetni.

A programok és szolgáltatások igénybevétele lehetőségéről, a fizetendő díjról az ellátottak az intézmény faliújságjain, hirdetőtábláin írásbeli és a mentálhigiénés csoport tagjaitól szóbeli tájékoztatást kapnak.

5. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE, AZ EGYÜTTÉLÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

5.1. Napirend

5.1.1. Felkelés ideje

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

5.1.2. Délutáni pihenés

A 14.00–16.00 óra között pihenni vágyók nyugalma érdekében az ellátottak szobán kívül fogadhatják látogatóikat.

5.1.3. 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 az ellátottak, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő. A rádiót, televíziót is egymás zavarása nélkül 22.00 óráig használják. Amennyiben a rádió, vagy a TV közös használatában nem tudnak megegyezni, úgy a szobában lakók csak fej- és fülhallgató használatával hallgathatják a rádiót, a TV-t.

Az az ellátott, aki a rádió/televízió használatával kapcsolatos fenti szabályokat nem tartja be, előbb szóbeli, majd írásbeli felszólításban részesül.

Lámpát, olvasólámpát, TV-t stb. használni – 22.00 óra után – a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

A délutáni pihenés alatt és 22.00 óra után az ellátottak legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangos beszédet és az egyéb mások nyugalma zavaró tevékenységet.

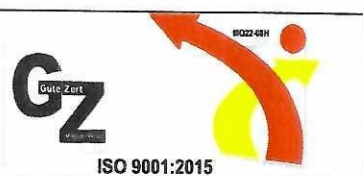
5.2. Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje

Az ellátottnak 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 4.4. pontban leírtak az irányadóak.



Az ellátott intézményből történő távozása csak abban az esetben tagadható meg, ha az intézményi orvos szakvéleménye alapján önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi/mentális állapota miatt eltávozását az orvos nem javasolja.

A gondnokság alatt álló ellátott csak törvényes képviselője felügyelete mellett távozhat el az intézményből.

5.3. A látogatás rendje

Az ellátottak bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban

- a) Az ellátottak nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje:
9.00–18.00 óra közötti időszak, melyhez kérjük, a lehetőségekhez mérten a közös helyiségeket, **társalgókat vegyék igénybe.**
- b) a csendes pihenő 14.00–16.00 óráig tart. A délutáni csendkúra ideje alatt a pihenni vágyók nyugalmanak biztosítása érdekében lehetőleg az ellátottak szobán kívül fogadják látogatóikat,
- c) az intézményben 18.00 óra után látogató a műszakvezető ápoló engedélyével tartózkodhat, kizárólag a közösségi helyiségként szolgáló társalgókban,
- d) orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget,
- e) az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

Az ellátott látogatóinak fogadása nem akadályozhatja az intézmény működését, ezért a Házirend betartása a látogatók számára is kötelező.

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

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a látogatás rendjét és a Házirendet szándékosan és súlyosan megsértő, zavaró (pl. agresszív, alkoholtól erősen befolyásolt stb.) személy(ek) látogatását megtiltja.

Az intézményvezető/által kijelölt személy/portaszolgálat a következő intézkedést teheti:

- a rendet megsértőt távozásra szólítja fel,
- ha a felszólítás eredménytelen értesíti a rendőrséget,
- megtiltja az intézmény területére történő belépést.

A súlyosan ittas állapotban érkező, az ellátottak nyugalma megzavaró látogató esetében az intézményvezető/által kijelölt személy/portaszolgálat szintén megtiltja az intézmény területére történő belépést.

A látogatáskor történő rendzavarás esetében az intézményvezető/által kijelölt személy/portaszolgálat a látogatást megszakíthatja. Ebben az esetben a látogatónak haladéktalanul el kell hagynia az intézmény területét. Amennyiben a látogató vagy az általa látogatott ellátott ezzel az eljárással nem ért egyet, úgy utólag írásbeli panasszal élhet az intézményvezetőnél.

Az ellátott írásban kérheti, hogy az általa megjelölt személyt ne engedjék be hozzá látogatóként.

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

A vendégétkeztetés díja az étel egy napra jutó önköltségének, rezsiköltségének ÁFÁ-val növelt összege.



**A székhelyintézményben az autóval érkező hozzátartozók hétköznap 16.00-18.00 óra között, hétvégén 9.00–18.00 óra között vehetik igénybe az intézményi parkolóhelyeket!
A Bánk bán utcai telephelyen és a Rupphegyi úti telephelyen csak utcai parkolás lehetséges.**

5.4. Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátott élhet. Az intézmény területén az ellátottak személyiségi jogainak figyelembevételével a szervezett közösségi vallás gyakorlására kizárólag a kápolnában 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 keddenként 15.00-18.00 óráig bezáróan folytathatja. A segítő az ellátottak ellátását és vizsgálatát jelenlétével a lakószobákban nem zavarhatja!

A különböző vallások képviselői az intézményvezetővel történő egyeztetést követően az általa kijelölt helyiségben istentiszteletet vagy előadásokat tarthatnak.

Munkaidőn túli tevékenységhez az intézményvezető írásos engedélye szükséges.

5.5. Dohányzás

Dohányozni kizárólag az erre a célra kijelölt helyeken szabad.

Az épületekben és az épületek bejáratainak 10 m-es körzetén belül a dohányzás SZIGORÚAN TILOS!

A dohányzás pl. lakóegységben, lakószoba erkélyén, az épület bejárata mellett, raktárhelyiségek közelében, közösségi helyiségekben SZIGORÚAN TILOS, mely tilalom megszegése a Házirend súlyos megsértésének minősül és írásbeli felszólítást von maga után!

Amennyiben az írásbeli felszólítás ellenére a dohányzás ismételten megtörténik, úgy az intézményi jogviszony megszüntetést vonhat maga után.

5.6. Szeszkesital 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 az ellátott italozási szokásán, úgy a tilalom megszegése a Házirend súlyos megsértésének minősül és írásbeli felszólítást von maga után!

Orvosi ellenjavallatra a szeszkesital fogyasztása szigorúan tilos azon ellátott esetében, aki egészségi állapota miatt rendszeres kezelésben részesül és gyógyszert szed.

5.7. Háziállatok, állattartás

Az intézményi jogviszony ideje alatt az intézmény területén háziállat nem tartható.

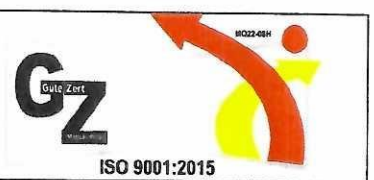
Az intézmény területére betévedt kóbor állatokat tilos etetni.

5.8. Takarítás

Az ellátottak csak a részükre kialakított teakonyhát használhatják. A használat után a takarítás, a helyiség rendbetétele a konyhát használó ellátott feladata. A helyiséget a műszakot ellátó ápoló nyitja és zárja.

A tálalókonyha használatát a részlegvezető/telephelyvezető megtagadhatja, ha azt az ellátott nem rendeltetésszerűen használja vagy nem tartja be a higiéniás rendet.

Az intézmény területén tartózkodók kötelesek az intézmény rendjét, tisztaságát óvni és a megőrzésért mindent megtenni!



5.9. Közösségi helyiségek használata

A közösségi helyiségekben való tartózkodás során az ellátottak a társadalmi normáknak megfelelő ruházatot viseljenek.

6. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

6.1. Étkezés

Az intézmény napi ötszöri étkezést, szükség esetén diétát biztosít az ellátottak részére.

A telephelyeken és a részlegeken kulturált, higiénikus körülményeket biztosító ebédlő rendelkezésre áll, melyet lehetőség szerint minden fennjáró ellátott vegyen igénybe.

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 fekvőbetegek részére vihető be a lakószobába az étkezés idejére.

Reggeli időpontja:	08 ⁰⁰ órától – 09 ⁰⁰ óráig
Tízórai időpontja:	10 ⁰⁰ óra
Ebéd időpontja:	12 ⁰⁰ órától – 13 ⁰⁰ óráig
Uzsonna időpontja:	14 ⁰⁰ órától – 15 ⁰⁰ óráig
Vacsora időpontja:	17 ⁰⁰ órától – 18 ⁰⁰ óráig

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. 14.00 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 intézmény által biztosított diétás étkezéseken felül az ellátottnak speciális étrendet kell követnie (pl. vegetáriánus, paleo étrend stb.) azt egyénileg kell megoldania. Ilyen igény esetén az ellátottnak írásban jeleznie kell az intézményvezető felé.

Az ellátottak ételmezzéssel kapcsolatos észrevételeiket az ételmezés vezetőjével, a konyhafőnökkel és a dietetikussal hetente az Ételmezési Fórumon, illetve a negyedévente megtartott Ételmezési Bizottsági üléseken lehet jelezni, megbeszélni. Az Ételmezési Fórumon elhangzottokról feljegyzés készül. Az Ételmezési Bizottságon elhangzott észrevételekről, bejelentésekről és az arra tett intézkedésekről az ételmezésvezető jegyzőkönyvet készít, melyet tájékoztatásként megküld az intézmény vezetőjének és a bejelentést tevőnek.

A telephelyeken és részlegeken kialakított tálalókonyhát ellátottak nem használhatják.

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

Az intézmény csak az általa kiadott ételekért vállal felelősséget.

A szobákban tárolt és fogyasztott saját élelmiszer okozta egészségügyi panaszokért az intézményt felelősség nem terheli.

6.2. Ruházat, textíliák tisztítása, javítása

Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.



Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal szükség esetén azt az intézmény biztosítja részére.

Az intézmény biztosítja:

- mindennemű intézményi textilja tisztítását, javítását, cseréjét,
- saját textilja esetében heti egy alkalommal csak piperemosást.

Beköltözéskor az ellátott/hozzá tartozója köteles behozott ruháit nevével ellátni (címké, textilfilc stb. segítségével) annak érdekében, hogy az a tisztítás során beazonosítható maradjon. Amennyiben a ruházat nem azonosítható be és mosás során elkeveredik, azért az intézmény nem vállal felelősséget. Az ellátottak a saját szennyes ruházatukat átvételi elismervényen adják át a kijelölt dolgozók részére, melyet tisztítás után az átvételi nyomtatványon adnak vissza az ellátott részére.

6.3. 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 higiéniájáért az ellátottak és az ápolók felelősek. A dolgozók, az ellátottak részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

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

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

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

Tisztálkodáshoz szükséges anyagokat ellátottanként az intézmény havonta:

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

Felhívjuk a hozzátartozók figyelmét, hogy beköltözéskor csak lebomló nedves törölkendőt és WC papírt hozhatnak be az intézménybe. A nem lebomló terméket a gondozók/ápolók a hozzátartozónak visszaadják.

6.4. Térítésmentes szolgáltatások

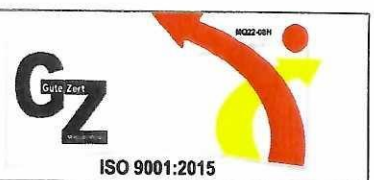
Az intézmény korlátozott számban, de rendszeresen biztosít nem fazonos hajvágást, pedikűrt azon ellátottak részére, akik a térítési díj megfizetését követően csak a kötelező költőpénz maradvánnyal rendelkeznek.

6.5. Szolgáltatások eseti 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 az ellátottak 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.

A színház- és múzeumlátogatás belépőjegyei, kirándulás költségei az igénybe vevőt terhelhetik. A vendégétkeztetés térítési díja az ételkészítés önköltsége, a vendégek fogadásához kapcsolódó költségek ÁFÁ-val növelt összege.

6.6. 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 hirdetőtáblákon, illetve az orvosi szoba aijtaján kerül kifüggesztésre.

Az intézményi orvos rendelési idején túl (pl. munkaszüneti napokon, ünnepnapokon, éjszaka stb.) a központi ügyeletet, illetve az Országos Mentőszolgálatot értesíti az intézmény.

Az intézményi orvos a vizsgálati eredmények függvényében dönt az ellátott gyógyszereléséről.

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. A sürgősségi ellátást az intézményi orvostól ebben az esetben is megkapja.

A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek (pl. betegszállítás a kezelő orvoshoz) 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.

Az ellátottak kötelesek az intézményi orvost/a részlegvezetőt/a telephelyvezetőt/a szintfelelős ápolót/az ápolókat mindarról tájékoztatni, ami szükséges a diagnózis felállításához, a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez, a beavatkozásokhoz, így a korábbi betegségeiről, gyógykezeléseiről, szedett gyógyszereiről vagy gyógyhatású készítményekről.

6.7. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosításának szabályai

Az ellátott részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja.

Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét, a dobozonként fizetendő díj költségét az ellátott/törvényes képviselője viseli.

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 a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (6)-(9) bekezdés szerint az ellátást igénybe vevő gyógyszerigényük teljes költségét, ha:

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



részleges költségét, ha:

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

A fentiekől eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszközök költségének viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartására a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 114. § (2) bekezdés c)-e) pontja szerinti más személy köteles és képes, ebben az esetben egyéni gyógyszereszközök költsége a térítési díjon felül fizetendő.

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

Az 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 ellátott gyógyszerelésében, gyógyászati segédeszköz használatában kizárólag az intézmény orvosa dönt. Az ellátott, annak hozzátartozója vagy más látogató által behozott, orvos által nem javasolt gyógyszerek engedély nélkül szedéséből eredő egészségkárosodásért az intézmény nem vállal felelősséget.

Távollét esetén gyógyszer és pelenka kiadás rendje:

Távollét időszakára előre igényelhető a gyógyszer, inkontinencia termék. A távollét megkezdése előtt 3 nappal korábban a részlegvezető/telephelyvezető felé leadott írásos kérelem alapján a gyógyszerraktár összekészíti a szükséges termékeket. (SZ-27/A12 nyomtatvány) Térítésköteles gyógyszer és inkontinencia termék esetén, azok árát a havi gyógyszerelszámolás tartalmazza.

Az intézmény által beszerzett térítésköteles gyógyszerek ellenértékének megfizetésére, a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok érvényesek!

Az ellátott/hozzátartozó részére átadás/átvételre kerülő gyógyszerekért és inkontinencia termékekért azok felhasználásáért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.

6.8. Elhalálózással kapcsolatos teendők

Az ellátott elhalálózásával 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, 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 jogerős hagyatéki végzés kézhezvételét követően, a hagyaték örököseinek az intézményben található ingóságok átadásáról.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Amennyiben az elhunyt lakónak nincs, vagy nem lelhető fel eltemettetésre kötelezhető személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről, úgy az intézmény vezetője a haláleset szerinti, területileg illetékes önkormányzat felé köztemetési kérelemmel él.

6.9. Mentálhigiénés foglalkozások

Az ellátottak részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez az intézmény a mentálhigiénés csoportja nyújt segítséget. Így biztosítva a szabadidő kulturált eltöltésének, valamint a családi és társas kapcsolatok fenntartásának feltételeit. A programokon való részvétel önkéntes, ezeken az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt.

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

A programok hetente kerülnek meghirdetésre az intézmény hirdetőtábláin és weboldalán (www.kamerdo.hu).

7. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS

7.1. Értékmegőrzés

Az ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.

A letétbe adott készpénzt az intézmény az ellátott nevére szólóan elkülönítetten kezeli, melynek megőrzéséről gondoskodik.

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

7.2. 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.

Ha az ellátott nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (pénztári nyitvatartás alatti) felvételét az intézmény Letétkezelési szabályzatában (SZ-24) előírtak szerint kell biztosítani.

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, az ellátott 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.

7.3. 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.

8. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI, ELLÁTOTTAK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA, ÉRDEKVÉDELEM

8.1. Az ellátottak jogai – panaszjog gyakorlása

Az ellátottak/törvényes képviselőjük vagy hozzátartozójuk, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszaiikkal 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.

8.1.1. 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.

8.1.2. 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 ellátott jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

8.1.3. Az ellátottnak 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 hirdetőtáblán, az intézmény honlapján: www.kamardo.hu kihirdeti, valamint lakógyűlésen szóban is tájékoztatást ad az ellátott részére.

A tájékoztató tartalmazza:

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

8.1.4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátottakat 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.

8.1.5. Az ellátottat 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 ellátott, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.

8.1.6. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátottak 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.

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

8.1.8. 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.

8.1.9. 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 ellátottat, 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

8.2. Az ellátottak és dolgozók kapcsolata

- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában felsorolt közeli hozzátartozója és 2. pontjában említett élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- A dolgozó az ellátottól pénzbeli ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézmény dolgozója az ellátottól nem kérhet kölcsön pénzt, kölcsönt nem adhat. Az ellátott ingatlanából semmiféle értéket nem hozhat el és oda nem vihet. Az ellátott és dolgozó semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthet egymással.
- Az intézmény dolgozója és az ellátott közt túlzottan bizalmas (családi jellegű vagy társas) kapcsolat nem jöhet létre.



Az ellátottak a gondozási folyamat során az intézmény valamennyi dolgozójával olyan együttműködést kell tanúsítani, mely elősegíti az egészségügyi és szociális szakemberekkel közösen kitűzött célok megvalósítását.

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

Az Szt. 94/L § (2) bekezdés 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.

Ellenük bármilyen erőszakos megnyilvánulás (szóbeli vagy tettlegesség) rendőri intézkedést von maga után.

A Házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott/törvényes képviselője vagy hozzátartozó az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza.

8.3. Az ellátottak érdekvédelme

Hivatalos és intézményen belüli ügyekben történő segítségnyújtásban a mentálhigiénés csoport munkatársai segítenek.

Az ellátottak kéréseikkel, javaslataikkal, problémáikkal az intézmény vezetőjéhez, a vezető ápolóhoz, továbbá az intézmény valamennyi dolgozójához fordulhatnak, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani.

A döntéshozatalukban akadályozott ellátottak esetében a Polgári Törvénykönyv vonatkozó jogszabályai alkalmazandóak.

Abban az esetben, ha az ellátott gondnokság alá helyezése szükséges, úgy az intézményvezető javaslatot tesz az illetékes fővárosi kerületi gyámhivatalnál a gondnokság alá helyezés megfontolásáról.

A gondnokság alatt álló ellátottak érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését. Az intézményvezető köteles új gondnok kirendelését kezdeményezni, ha megítélése szerint a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekének megfelelően végzi.

A belátási képesség kisebb mértékű csökkenése miatt egyes ügyek intézésében, döntések meghozatalában segítségre szoruló ellátottak a kerületi gyámhatóságnál kezdeményezhetik támogató kirendelését.

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

A támogatót a gyámhatóság rendeli ki.



Az intézményben az ellátottak érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum, a betegjogi, valamint az ellátottjogi képviselő látja el.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai, a betegjogi-, valamint az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézmény egyes egységeiben jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

8.3.1. Az Érdekképviselői 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.

Panasszal fordulhat az ellátott/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.

8.3.2. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

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.

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.



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

8.3.3. Lakógyűlés

Az intézményvezető évenként legalább két alkalommal tart lakógyűlést telephelyenként.

A lakógyűlésre az intézmény összes ellátottját meg kell hívni.

A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a programokat, eseményeket, jogszabályi változásokat, melyek az ellátottakra vonatkoznak. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről és az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokról. A lakógyűlésen az intézmény ellátottjai szabadon kifejtetik véleményüket az intézményi életéről, elmondhatják javaslataikat és feltehetik kérdéseiket.

Az intézményvezető a lakógyűlésen felvetett kérdésekre 8 napon belül köteles válaszolni.

Rendkívüli lakógyűlést kell tartani akkor, ha az ellátottak többsége kéri vagy olyan esemény történik, amely az összehívást indokolja.

9. 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 haladéktalanul 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 ismételten, 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.

9.1. 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

- Pszichikai korlátozó intézkedés: Felszólítás a magatartás abbahagyására, illetve együttműködésre, pszichés megnyugtató.
- Fizikai korlátozás: Szabad mozgásban történő korlátozás, rögzítés.
- Kémiai korlátozás: Gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.
- Komplex korlátozás: Fizikai és kémiai korlátozások komplex alkalmazása.

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 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.

Rögzítés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra múlva lazítani szükséges. Elkülönítés, rögzítés 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.

Az elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet.

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

9.2. 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.

9.3. 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 magatartás/állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn. A vészhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban dokumentálja.

9.4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek

Az intézmény vezetője haladéktalanul 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 haladéktalanul 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.

9.5. A panaszjog gyakorlásának szabályai – korlátozó intézkedés esetén

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

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

9.6. Demenciával élő ellátottak esetében – ellátottak biztonsága

Az elkóborlás kockázata miatt az intézményben a középsúlyos és súlyos demens osztályokon számkódos folyosójáttal biztosítjuk az ellátottak biztonságát.

10. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE

10.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével (ebben az esetben a fenntartó gondoskodik az ellátott más intézménybe történő elhelyezéséről),
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbításra kerül,
- a megállapodás írásban történő felmondásával.

10.2. A megállapodás felmondásának formái, mely során az intézményi jogviszony megszűntetésre kerül:

- 10.2.1. a megállapodás írásban történő azonnali hatályú felmondásával
 - az ellátott, illetve törvényes képviselője által indoklás nélkül
- 10.2.2. az intézményvezető által írásban történő felmondással
 - 10.2.2.1. az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt
 - 10.2.2.2. az ellátott a Házi rendet súlyosan megsérti.

A Házi rend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott

- az intézmény területén más ellátottal szemben fizikai erőszakot alkalmaz,
- az intézmény dolgozói ellen fizikai erőszakot alkalmaz vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegeti az ott dolgozókat,
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére másik ellátottat fenyeget, megfélemlít és ezzel a másik személy ellátáshoz fűződő jogainak érvényesítését akadályozza,
- háromszori szóbeli és háromszori írásbeli felszólítás ellenére lakótársai nyugalmát, pihenését szándékos magatartásával nagy mértékben rendszeresen és tartósan zavarja,
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére bármely ellátottal szemben ismétlődően durva, agresszív magatartást tanúsít (amennyiben betegsége ezt nem indokolja),



- háromszori írásbeli felszólítás ellenére intézmény dolgozóival szemben ismétlődően durva, agresszív magatartást tanúsít (amennyiben betegsége ezt nem indokolja),
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban, tevékenységük végzésében szándékosan akadályozza (amennyiben betegsége ezt nem indokolja),
- háromszori szóbeli és háromszori írásbeli felszólítás ellenére a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi,
- háromszori szóbeli és háromszori írásbeli felszólítás ellenére túlzott mértékű alkoholt vagy pszichotrop szereket fogyaszt,
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére szándékosan megrongálja az intézmény vagy lakótársa értékét/vagyontárgyát.

A szóbeli felszólítás minden esetben az átadó füzetben és a gondozási dokumentációban rögzítésre kerül a székhelyintézményben a részlegvezető/helyettes, a telephelyeken a telephelyvezető/helyettes által.

Abban az esetben, ha a három szóbeli felszólítás eredménytelen, és az ellátott továbbra sem tartja be az együttélés szabályait, akkor Érdekképviselési fórumot kell összehívni.

Az írásbeli felszólítás minden esetben írásos formában kerül átadásra.

10.2.2.3. az Szt. 102. § (1) bekezdés alapján:

az ellátott/törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítési díj fizetési kötelezettségének 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.

10.3. Az intézményi jogviszony megszűnésének napja

10.3.1. a jogutód nélküli megszűnés napjával,

10.3.2. az ellátott halálának napjával,

10.3.3. a jogviszony meghosszabbításának hiányában, a határozott idejű jogviszony lejáratának napjával,

10.3.4. felmondás esetén a megállapodás megszűnésének napja.

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.

A megállapodás bármilyen jogcímen történő megszüntetése esetén az intézményt és a fenntartót, jogutód nélküli megszűnés esetét kivéve elhelyezési kötelezettség nem terheli.

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.

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.

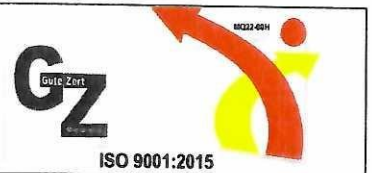
Budapest, 2023.11.02.




Havas Pálma
intézményvezető



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



NYILATKOZAT

Az Érdekképviselési Fórum tagjai a Házirendet megismerték, annak tartalmával egyetértenek és azt elfogadják.

Budapest, 2023. november 2.

Érdekképviselési Fórum elnöke



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



ZÁRADÉK

A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona (1112 Budapest, Kamaraerdei út 16. és telephelyei) Háziarendjét - a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 4.4. sora alapján – átruházott hatáskörben Budapest Főváros Közgyűlése Emberi Erőforrások Bizottsága 138/2023. (XII. 28.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2023. 2023 DEC 13.



Dr. Bósz Anett
Dr. Bósz Anett
humán területéért felelős
főpolgármester-helyettes