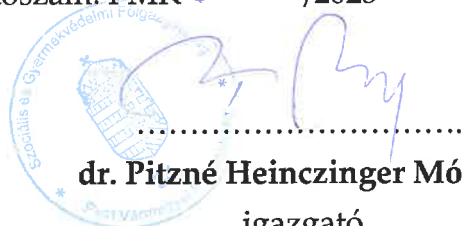


**KŐRIS INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY PEST VÁRMEGYE
ZSIGMOND OTTHON NAGYKŐRÖS**

HÁZIREND

Jóváhagyva: 2025.^{12.}..... hónap ^{04.}.....napján

Iktatószám: PMK-⁶²⁴⁸⁻¹⁹/2025

.....


dr. Pitzné Heinczinger Mónika
igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Pest Vármegyei Kirendeltsége

Hatályos: 2025.^{12.}..... hó^{05.}.....napjától

Iktatószám: 91305-A/869-15/2025

Nyilvántartási szám:^{21/2025}.....

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
2. Az intézmény adatai
3. Az együttélés általános szabályai
4. Az intézményi jogviszony megszűnése
5. Tájékoztatási kötelezettség
6. Személyes adatok védelme, adatkezelés
7. Intézményi ellátások, szolgáltatások
 - 7.A. Térítési díj, költőpénz
 - 7.B. Alapfeladat körében biztosított ellátások
 - B.1. Lakhatás
 - B.2. Étkeztetés
 - B.3. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, tisztításuk, javításuk rendje
 - B.4. Egészségügyi ellátás, ápolás-gondozás
 - B.5. Mentálhigiénés ellátás
 - B.6. Foglalkoztatás
8. Alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások
9. Az intézetbe bevihető személyes használati tárgyak köre
10. Érték, és vagyontárgyak megőrzése
11. Napirend
12. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
13. A kapcsolattartás rendje
14. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
15. Érdekvédelem, jogvédelem
16. Korlátozó intézkedések

17. Az intézményben elhunyt ellátottakkal kapcsolatos szabályok

18. Záró rendelkezések

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) A Házirend célja, hogy szabályozza az intézményi együttélés szabályait, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait, a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét, az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait, az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat, az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.
- 2) Jelen Házirend személyi hatálya kiterjed a **Kőrös Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye Zsigmond Otthon Nagykőrös telephelyen** (2750 Nagykőrös Kórház utca 1. szám alatt) élő ellátottakra az intézménnyel való jogviszonyuk keletkezésétől annak megszűnéséig, az intézmény dolgozóira, továbbá – az intézményben tartózkodásuk ideje alatt - a törvényes képviselőkre, a hozzátartozókra és a látogatókra.
- 3) Jelen Házirend területi hatálya a **Kőrös Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye Zsigmond Otthon Nagykőrös telephely** területére terjed ki.
- 4) Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak (törvényes képviselőjének). A Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak, hozzátartozók és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

2. A KŐRIS INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY PEST VÁRMEGYE ADATAI

Alapadatok:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) Megnevezése: | Kőrös Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye |
| 2) Székhelyének címe: | 2750 Nagykőrös, Ady Endre utca 16. |
| 3) Működési területe: | Pest vármegye közigazgatási területe |

Az Intézmény fenntartója: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás.

Az Intézmény típusa:

Enyhe, középsúlyos vagy súlyos értelmi fogyatékos, valamint ehhez kapcsolódó más fogyatékoságban szenvedő állandó és folyamatos ápolást igénylő személyek ápolást gondozást nyújtó bentlakásos ellátása.

3. AZ EGYÜTTÉLÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 1) Az ellátottak és a foglalkoztatottak, valamint egyéb személyek egymás közötti magatartására, viselkedésére külön szabályokat a Házirend nem ír elő, a társadalom általános normáinak a betartása ugyanakkor az intézményen belül is elvárt. Az intézmény dolgozói számára a szociális munka Etikai Kódexében megfogalmazott alapelvek betartása az irányadó, az ellátottak vonatkozásában pedig figyelemmel kell lenni a mentális állapotra.
- 2) Az ellátottaknak biztosítja az intézmény, hogy önrendelkezési jogukból fakadóan a mindennapjaikat szabadon, az elvárt normák betartása mellett, lehetőség szerint a Házirendben rögzített napirendhez igazodva éljék és szervezzék meg. Az ellátást igénybe vevőknek mindeközben tiszteletben kell tartaniuk a szociális szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát és személyiségi jogait.
- 3) Tekintettel A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseire, és arra, hogy a dohányzás káros az egészségre és fokozottan tűzveszélyes tevékenység, dohányozni az intézmény zárt légterében (épületen belül) tilos. Dohányozni az arra kijelölt helyen lehet. A dohányzók kötelesek figyelemmel lenni nemdohányzó társaikra, a tűzvédelem és biztonság szabályainak betartására.
- 4) A kijelölt helyen kívüli dohányzás a házirend megsértésének minősül. A dohányzásra vonatkozó tilalmak, korlátozások megsértése esetén az egészségügyi hatóság egészségvédelmi bírságot szabhat ki a szabályok megszegőjével szemben, A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 7. §-a alapján.
- 5) Az ellátottak szeszesital fogyasztása az intézményben nem tilos, de a túlzott mértékű, az együttélést zavaró alkoholos állapot a házirend súlyos megsértésének minősül.
- 6) A lakószobákban és a közös használatú helyiségekben elhelyezett berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használata, a tárgyak állagának megóvása, a rend és tisztaság megőrzése mindenki kötelessége.
- 7) A bizonyíthatóan szándékos károkozásból eredő, - biztosítónál nem érvényesíthető kárigényt - valamennyi károkozó köteles megtéríteni, a 2013. évi V. törvény (a Polgári törvénykönyvről) 6:522. §-a alapján.
 - a) A károkozás bizonyítása az intézmény kötelezettsége.
 - b) A kártérítés mértékét a károkozás mértéke, fajtája, illetve a károkozó mentális állapota (belátási képessége) határozza meg.
 - c) A kártérítés mértéke az eset összes körülményét figyelembe véve, méltányosságból csökkenthető. Méltányosság gyakorlására okot adó körülmény különösen a károkozó belátási képességét befolyásoló mentális állapota, alacsony összegű jövedelme, továbbá, ha a károkozó korábban szándékosan nem okozott kárt. A kártérítés teljes mértékben elengedhető, amennyiben az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

- d) A kárt –a károkozás mértékének, továbbá a károkozó jövedelme összegének figyelembevételével– legfeljebb 24 hónap alatt kell megtéríteni.
- 8) A Házirend súlyos megsértésének minősül:
- a) a házirend együttélési szabályainak sorozatos be nem tartása,
 - b) többször ismétlődő, másokat veszélyeztető magatartás;
 - c) többször előforduló, szándékos károkozás;
 - d) túlzott alkoholfogyasztás, ill. tudatmódosító szer használata következményeként tanúsított, az együttélés szabályait sértő magatartás.
 - e) veszélyhelyzet – különösen egészségügyi, járványügyi veszélyhelyzet – esetén az intézmény engedély nélküli elhagyása.

4. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

1) Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) megállapodás felmondásával.

- 2) A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban mondhatja fel, melynek alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

3) Az intézményvezető részéről az intézményi jogviszony felmondásának – a megállapodás írásbeli felmondásával– akkor van helye, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti (a házirend együttélési szabályainak sorozatos be nem tartása, visszatérő, túlzott mértékű alkoholos állapot, ill. tudatmódosító szer használata általi befolyásoltság; többször ismétlődő, másokat veszélyeztető magatartás; többször előforduló szándékos károkozás),
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d) ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, hat hónapon át folyamatosan, és a hatodik hónap utolsó napján kéthavi személyi térítési díjat meghaladó tartozása van, miközben vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- 4) A felmondási idő három hónap, amennyiben a megállapodás másképp nem rendelkezik.

- 5) Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége, 1052 Budapest, Városház u. 7.) fordulhat. Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha a fenntartói döntést az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

- 6) Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét
- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
 - b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
 - c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

5. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

- 1) Az ellátást igénybe vevőnek, és törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente beszámolót tart, ill. szükség esetén egyénileg szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére
 - a) az intézmény működési költségének összesítéséről,
 - b) az intézményi térítési díj havi összegéről,
 - c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről.
- 2) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, ill. tájékoztatni a jogosultakat és az általuk megjelölt hozzátartozóját
 - a) a jogosult állapotáról
 - b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról
 - c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.
 - d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
 - e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.
- 3) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára
 - a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
 - d) panaszjuk gyakorlásának módjáról;
 - e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - f) az intézmény házirendjéről, támogatott lakhatás esetén az együttélés szabályairól;
 - g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- 4) Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére. Az intézmény vezetője köteles a felülvizsgálatot megelőzően, valamint a felülvizsgálatot követően

írásban tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, valamint eredményéről.

- 5) Az intézmény vezetője az ellátott halálesete esetén intézkedik a hozzátartozók/gondnok értesítéséről.
- 6) Az igénybevevő /gondnoka az ellátás időtartama alatt köteles:
 - a) adatokat szolgáltatni az intézményben a szociális törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
 - b) haladéktalanul tájékoztatni az intézmény vezetőjét a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról,
 - c) nyilatkozni minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
 - d) arról, hogy az igénybe vevő szenved-e közösségre veszélyes fertőző betegségben,
 - e) nyilatkozni minden olyan körülményről és tényről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

1) SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME, ADATKEZELÉS

- 1) Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- 2) A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető felel.
- 3) Az ellátást igénylő, illetve az ellátásban részesülő adataihoz kizárólag a munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben az arra feljogosított személyek férhetnek hozzá.
- 4) Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más, ellátást igénybe vevő személy, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást, különös tekintettel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézményben ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a lakó természetes személyazonosító adatait és társadalombiztosítási azonosító jelét, valamint az ellátásra vonatkozó kérelmében megjelölt telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
- b) a lakó állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot,
- c) a lakó cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- d) a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
- e) az ellátásra vonatkozó kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját,
- f) a soron kívüli ellátásra vonatkozó igény adatait,
- g) az előgondozás lefolytatásának adatait,

- h) az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - i) az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
 - j) az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, illetve nyilatkozatot az intézményi térítési díj vállalásáról,
 - k) az intézményi ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát, a férőhely elfoglalásának időpontját,
 - l) a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
- 5) Az intézmény által vezetett nyilvántartásokból adat kizárólag az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható, így különösen a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, az egészségbiztosítási szerv, a rehabilitációs hatóság, a kincstár, a bíróság, az ügyészség, a nyomozó hatóság, a katonai igazgatási szervek számára.

2) INTÉZMÉNYI ELLÁTÁSOK, SZOLGÁLTATÁSOK

7.A. Térítési díj, költőpénz

- 1) Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult; a jogosultnak A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 114.§.(1) c. pontja szerinti, tartásra köteles és képes hozzátartozója; a jogosult tartását szerződésben vállaló személy, továbbá a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (továbbiakban együtt: kötelezett) köteles megfizetni. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és a Szt-ben meghatározott, jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs.
- 2) Az intézményi ellátásért fizetendő legmagasabb térítési díj összegét (intézményi térítési díj) a fenntartó határozza meg. Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor, illetve minden felülvizsgálatot követően, írásban tájékoztatja. A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkorli intézményi térítési díjjal egyenlő összegű személyi térítési díj megfizetését.
- 3) Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a fenti értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége, 1052 Budapest, Városház u. 7.) fordulhat. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

- 4) A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik.
- 5) Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányad összegét, mely az ellátott havi jövedelmének a 80%-a.
- 6) Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
- 7) 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. A jövedelemhányad összegét a jövedelem terhére kell megfizetni, a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet pedig a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.
- 8) Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, de rendelkezik jelentős ingatlanvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege.
- 9) A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- 10) Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a 7.A.18) pont szerinti költőpénz visszamaradjon.
- 11) Az intézmény fenntartója jelzálogjog bejegyzését kezdeményezi a kötelezett ingatlanvagyonára, a fennálló hátralék és járulékai erejéig, ha
 - a. a személyi térítési díjat a kötelezett nem fizeti meg,
 - b. a költőpénzt az intézmény biztosítja,
 - c. a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege.
- 12) Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.
- 13) Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének a szociális vetítési alap 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 a szociális vetítési alap összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.
- 14) A személyi térítési díjat a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni.

- a) A két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.
 - b) A két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított napi személyi térítési díj 40 %-a, egyéb távollétre a megállapított napi személyi térítési díj 60 %-a fizetendő. Távollétnek minősül az a gondozási nap, amikor az ellátott nem tartózkodik az intézményben. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
- 15) A fizetendő személyi térítési díj összegéről, a pénz- és ingatlanvagyon terhelésről, a fizetési kötelezettség teljesítéséről, valamint a folyó évi hátralékról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása érdekében. Ha három hónapon át térítési díjtarozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő és végső időpontjáról.
- 16) Ha a térítési díjfizetésre kötelezett személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézmény vezetőjénél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A jövedelemvizsgálatot az intézményvezető lefolytatja, és eredményének megfelelően állapítja meg a fizetendő személyi térítési díjat.
- 17) Ha a fizetésre kötelezett jövedelemváltozás esetén nem kéri a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a személyi térítési díj megfizetését.
- 18) Az intézmény a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére költsépenzt biztosít. Költsépenzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. A költsépenz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költsépenz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

7.B. Alapfeladat körében biztosított ellátások

B.1. Lakhatás

- 1) Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az egészségi- és mentális állapotukhoz, korukhoz igazodó, biztonságos lakhatást.
- 2) Az Intézmény a funkciójának megfelelően alapháztorzattal ellátott – nem kizárólagos használatú – lakószobában helyezi el az ellátást igénybevevőt.
- 3) Az Intézmény a lakószobában élők számát és összetételét – indokolt esetben – jogosult megváltoztatni. Az intézmény ugyancsak indokolt esetben jogosult az ellátást igénybevevőt másik lakószobában elhelyezni, az ellátott kérésének lehetőség szerinti figyelembevételével. Indokolt eset lehet különösen az ellátott személyek mentális és

egészségi állapotának, ápolási szükségletének megváltozása, a szobatársakat zavaró életvitel, az intézmény működését befolyásoló kár keletkezése.

- 4) Az intézményen belüli áthelyezéshez nem szükséges a hozzátartozó vagy gondnok beleegyezése, de a lakó áthelyezéséről született döntésről a költözés megtörténte előtt értesíteni kell. Az ellátott elhelyezése során az intézmény fokozott figyelmet fordít a gondozott egészségi, mentális, fizikai állapotára, személyiségének és érdeklődési körének, életkorának megfelelő egységben történő elhelyezésére és a lakótársak kiválasztására.
- 5) A lakók számára lehetőséget biztosít az intézmény arra, hogy megválaszthassa, kivel kíván közös szobában élni. A gondozottak ilyen irányú kérésüket a gondozási részleg vezetőjének jelezhetik. A szakmai team megbeszélése után, ha a változás más gondozott érdekeit nem sérti és technikailag is kivitelezhető, akkor a gondozott, vagy gondozottak kérését minden esetben figyelembe kell venni.
- 6) Az intézmény vezetője–lehetőség szerint, a tárgyi feltételek fennállása esetén- biztosítja a házastársi/élettársi szobában történő közös elhelyezést minden olyan házasságot nem kötött pár esetében is, akinél az érzelmi közösség fennáll és közös szobában történő elhelyezésre irányuló akaratukat kifejezésre juttatják. Konfliktus helyzetek kialakulása esetén az intézményvezető az adott részleg irányításával megbízott személy bevonásával a szobabeosztást megváltoztathatja.
- 7) Az együttélést zavaró szobatársak életvitelére a lakóközösség panaszt tehet. Az érdekképviselői fórum az intézményvezetőnél kezdeményezheti a szobabeosztás megváltoztatását a közösség érdekeire hivatkozva.

B.2. Étkeztetés

- 1) Az Intézmény a teljes ellátás részeként napi ötszöri – orvosi javaslatra diétás – étkezést biztosít, ebből naponta egy alkalommal meleg ebédet, hetente két alkalommal meleg vacsorát.
- 2) A járóképes ellátottak az intézmény ebédlőjében fogyasztják el az ételt, a fekvőket, ill. ágyhoz kötötteket a lakószobájukban a gondozónők szolgálják ki és segítik a kulturált étkezésben. Intézményen kívüli programok esetén hideg élelmiszer csomag biztosított. Távollévő ellátott ebédjének a tárolása az élelmiszerbiztonsági előírásoknak megfelelő módon történik. Az ellátott az ebédet a kiszolgálás napján, az adott gondozási egységben szolgáltatott teljesítő ápolótól, intézményi tálalóeszközben veheti át, legkésőbb 20 óráig.
- 3) Ellátottak élelmiszert az adott gondozási egység számára kijelölt, illetve –lehetőség esetén– saját, az ellátotti lakószobában elhelyezett hűtőszekrényben, a higiénés szabályokat betartva tárolhatnak (névvel ellátott, zárható edényben). Az így tárolt élelmiszerek fogyaszthatóságát a gondozó személyzet figyelemmel kíséri, szükség esetén a már fogyasztásra alkalmatlan élelmiszert a lakó tájékoztatását követően megsemmisíti.
- 4) Látogatók az Intézményben közös rendezvényeken, ill. vendégebéd előzetes igénylése esetén étkezhetnek.

B.3. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekekkel való ellátás, tisztításuk, javításuk rendje

- 1) Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként az intézmény biztosítja a legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, továbbá szükség szerint a három váltás ágyneműt, a személyi higiéniát biztosító textíliát, szükség esetén sporttevékenységekhez sportruházatot valamint a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket (szappan, tusfürdő, sampon, fogkefe, borotva, borotvahab). Az ellátottak saját ruházatának egyéni leltárba vételéről, megőrzéséről az intézmény gondoskodik.
- 2) A ruházat, textília tisztántartásáról, javításáról, selejtezéséről, cseréjéről, a saját használatú ruha megjelöléséről – a törvényes képviselővel együttműködve, – az intézmény gondoskodik.
- 3) Az intézmény tulajdonát képező, személyes használatra egyéni nyilvántartó lapon kiadott ruházatért, textíliáért az ellátottak anyagi felelősséggel tartoznak.

B.4. Egészségügyi ellátás, ápolás-gondozás

- 1) Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény gondoskodik az ellátott:
 - a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
 - b) orvosi ellátásáról,
 - c) szükség szerinti alapápolásáról, ezen belül
 - a. a személyi higiéniá biztosításáról,
 - b. a gyógyszereléséről,
 - c. az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
 - d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárásáról,
 - e) kórházi kezeléséhez való hozzájárásáról,
 - f) gyógyszerellátásáról,
 - g) gyógyászati segédeszközeihez való hozzájárásról.
- 2) Az ellátottak rendszeres tájékoztatásban részesülnek a gyógyszerekről és mellékhatásokról, mentális állapottól függő részletességgel. A tájékoztatást az intézmény orvosa és a vezető ápoló biztosítja.
- 3) Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereket az intézmény térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítja. Az alap gyógyszerkészlet a faliújságon kifüggesztésre kerül, továbbá az intézményvezető ápolónál megtekinthető.
- 4) Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkészlet költségét az ellátást igénybevevő viseli.
- 5) Az Intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati

segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszer és gyógyászati segédeszközt biztosítja.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének

a) teljes költségét

aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alapnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy

ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alapnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét.

Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

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

Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes a költségviselés tekintetében, akkor a B.4.5. pontban meghatározottak szerint jár el az intézmény.

Az ellátást igénybe vevő a házi- és kezelőorvosát szabadon megválaszthatja.

- 6) Az ellátást igénybe vevő a választott orvosa, továbbá az intézmény orvosa, illetve szakorvosa által rendelt és jóváhagyott gyógyszereket kaphatja. Hozzá tartozó illetve látogató a magával hozott gyógyszereket köteles átadni a szolgálatban lévő ápológondozónak.
- 7) A lakók rendszeresen szűrővizsgálatokon vesznek részt (tüdőszűrő, nőgyógyászat, fogászat, orthopedia, urológia, szemészet) és influenza védőoltást kaphatnak.
- 8) A vényre felírt test-távoli eszköznek a biztosítása az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek a biztosítása az ellátott költségén történik. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a B.4.5) pont szerint jár el az intézmény.

B.5. Mentálhigiénés ellátás

- 1) A bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja
 - a) a személyre szabott bánásmódot,
 - b) egyéni, csoportos megbeszélést, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
 - c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - d) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
 - e) a hitélet gyakorlásának feltételeit.

B.6. Foglalkoztatás

- 1) Az intézmény az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében az ellátott korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervez aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket.
- 2) A foglalkozásokon való részvétel önkéntes, az ellátottak foglalkoztatása a Szt-ben meghatározott szabályok betartásával történik.
- 3) Az intézmény biztosítja az egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozásokat, kreatív- és mozgásterápiás foglalkoztatást, munkajellegű foglalkoztatást, intézményen belüli és kívüli kulturális és szórakoztató tevékenységet, programokat.
- 4) A munkajellegű foglalkoztatás keretében végzett munkáért munkajutalom jár, melynek összegét az intézményvezető az intézményvezető ápoló és a mentálhigiénés csoportvezető együttes javaslata alapján határozza meg.
- 5) Fejlesztő foglalkoztatásban vehet részt az az ellátott, aki arra a munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat szerint alkalmas. A foglalkoztatás fejlesztési jogviszonykeretében történik. A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő ellátottat fejlesztési foglalkoztatási óradíj illeti meg.

3) ALAPFELADATOT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK

- 1) Az alapfeladatot meghaladó programok (nyaralások, kirándulások, színház, koncert stb.) költsége az ellátást igénybe vevőt terheli, amennyiben egyéb forrás, (pl. pályázat útján elnyert támogatás) nem áll rendelkezésre. A programok meghatározása éves munkaterv alapján (havi bontásban) történik; ennek kivonata az ellátottak részére kifüggesztésre kerül.
- 2) Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások tekintetében (pl.: színház, mozi stb.) az ellátottakat kísérő dolgozó(k) költségeit az intézmény fizeti ki, hivatkozva az ide vonatkozó jogszabályokra:
 - a) Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető és a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személytől a térítési díjon és az egyszeri hozzájáruláson kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.
 - b) Az ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve törvényes képviselője az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés

megkötésétől számított öt éven belül - haláleset kivételével - megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető és a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személytől a térítési díjon és az egyszeri hozzájáruláson kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.

Alapfeladaton túli szolgáltatások az intézményben elérhetők, azok költsége az ellátást igénybevevőt terheli. A szolgáltatások díja az alábbiak szerint alakul.

- | | |
|---|---|
| a. nyaralás: | 5.000-10.000.- Ft / nap |
| b. kirándulás,
szabadidős program: | 1.000-5.000.- Ft / alkalom |
| c. színház, koncert,
szabadidős program: | 2.000-6.000.- Ft / alkalom |
| d. fodrász által végzett hajvágás: | 1.500-4.000.- Ft (egyéni igény esetén az ellátottal történő megegyezés szerint) |
| e. pedikűr | 1.000-1.500.- Ft |
| f. manikűr | 1.000-1.500.- Ft |

- 3) A költségtérítéssel járó szolgáltatások költségéről az ellátott a szolgáltatás megkezdését megelőzően tájékoztatást kap.
- 4) Az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a konyha kapacitását figyelembe véve vendégtékezésre van lehetőség, amelyért a mindenkor vendégnorma szerinti díj fizetendő.

4) AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

- 1) Az ellátottak a személyes szükségleteiket szolgáló ruházatot, textíliát, pipere és tisztálkodási szereket, személyes használati tárgyaikat, továbbá emléktárgyakat, könyveket, televíziót, rádiót, elegendő hely esetén bútort, stb. – előzetes egyeztetés után – behozhatnak az intézménybe. Az ellátott tulajdonát képező műszaki cikkek esetleges javítását az ellátott költségére kell elvégeztetni.
- 2) Az ellátott személyes szükségleteit szolgáló tárgyak biztonságos használatában az intézmény dolgozói nyújtanak segítséget. A személyi higiénia biztosításához szükséges manikűrrollónak gömbölyített végűnek kell lennie.
- 3) Az ellátottak nem hozhatnak be, illetve nem tarthatnak maguknál olyan tárgyakat, illetve eszközöket, melyek veszélyt jelenthetnek a saját és az otthonban élő többi ellátott, illetve a munkatársak testi épségére, így pl. szűrő-vágótárgyakat, a hatályos

érintésvédelmi szabályoknak nem megfelelő eszközöket, fegyvert, állatot stb. A cselekvőképességükben korlátozott személyek nem tarthatnak maguknál tűzgyújtására alkalmas eszközt. Jelen szabály betartását az ápoló-gondozó személyzet a gondozási egységekben –az ellátottakkal és törvényes képviselőikkel egyeztetett módon– rendszeresen ellenőrzi.

5) ÉRTÉK, ÉS VAGYONTÁRGYAK MEGŐRZÉSE

- 1) Egyéni értéktárgyak esetében az intézmény csak a megőrzésre átvett tárgyakért vállal felelősséget.
- 2) Amennyiben az ellátott nem kíván élni az érték- és vagyontárgyak intézmény általi megőrzésének lehetőségével, arról nyilatkoznia szükséges.
- 3) Az értéktárgyakat a felvételnél és vásárlásnál tételesen felsorolva, két tanú jelenlétében nyilvántartásba kell venni, azokról az intézmény vezetője átvételi elismervényt ad a lakónak és/vagy a törvényes képviselőjének.
- 4) Az értéktárgyak ellátott részére történő kiadása az ellátott kérelmére, írásban, két tanú aláírásával ellátott átvételi elismervény ellenében történik. Az értéktárgynak az ellátott által történő átvételével az intézmény megőrzés iránti felelőssége megszűnik.
- 5) Raktározást igénylő vagyontárgyak megőrzésére nincs lehetőség az intézményben.
- 6) Az ellátottak készpénzének kezelése - írásbeli meghatalmazás alapján - személyes nyilvántartású letét formájában történik. A letétben elhelyezett készpénz összege személyenként nem haladhatja meg a 100.000.- Ft-ot, azaz az Egyszázezer forintot.
- 7) A letét elsősorban a személyes szükségletek kielégítésére szolgál, így az ezt meghaladó összegnek a Magyar Államkincstár által vezetett letéti számlán történő elhelyezése javasolt. A készpénz letétben való elhelyezéséről a pénz átvételét követően haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz letétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.
- 8) A személyes letétbe történő elhelyezést a lakó vagy gondnoka kezdeményezi. A készpénzkezeléséről, és az elszámolás módjáról a pénzkezelési szabályzat rendelkezik. A személyes letétben elhelyezhető készpénz (költőpénz, munkaterápiás jutalom, stb.) célszerű felhasználásában a mentálhigiénés munkatárs segítséget nyújt.
- 9) A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, tisztálkodási szerek, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, rádió, hűtőszekrény).
- 10) A letéti számlán felhalmozódott, 500.000 Ft-ot, azaz Ötszázezer forintot meghaladó letéti vagyon esetében az intézmény vezetője megkéri a gondnokot, annak hiányában az ellátottat, hogy gondoskodjon az összeg betétben történő elhelyezéséről.

6) NAPIREND

- 1) Az ellátottak ellátása az ébredést követően, a napirendben foglaltak szerint történik. A teljes ellátásra szorulóknál általában 6 órakor, a részben önkiszolgálók, ill. önkiszolgálók 7-8 óra között kelnek. Az ellátottat felébreszteni csak egészségi állapotával összefüggő, indokolt esetben lehet. A reggeli tisztálkodás és tisztázás során az ápoló-gondozók és foglalkoztatók ún. „életmódbeli támogatás” keretében tanítják meg az ellátottakat alapvető személyes szükségleteik ellátására (fogmosás, ágyazás stb.), majd reggeli torna következik.
- 2) A fürdetés a fürdetési rend, illetve aktuális szükséglet szerint történik.
- 3) Az ellátottak levegőztetését (különös tekintettel a fekvőkre) naponta biztosítja az intézmény.
- 4) Az étkezések időpontja:
 - a) reggeli 08:00 óra
 - b) tízórai 10:00 óra
 - c) ebéd 12:00 óra
 - d) uzsonna 15:00 óra
 - e) vacsora 17:00 óra (igény szerint a pótvacsora biztosított)
- 5) A járóképes ellátottak az intézmény éttermeiben fogyasztják el az ételt, a fekvőket, ill. ágyhoz kötötteket a lakószobájukban a gondozók szolgálják ki és segítenek a kulturált étkezésben.
- 6) A nap folyamán az ellátottak a foglalkoztatási tervben foglaltak alapján különböző foglalkozásokon vehetnek részt, 8:00 és 20:00 óra között látogatót fogadhatnak, az intézményből –külön szabályozás szerint– eltávozhatnak.
- 7) Az esti tisztálkodás és lefekvés 19:00 és 22:00 óra között történik. Az éjszakai pihenés háborítatlansága érdekében 22:00 után a szobatársak nyugalmanak megzavarását kerülni kell, így az éjjeli olvasólámpa, rádió, magnó, televízió használata csak akkor lehetséges, ha azzal társaik nyugalma, nem zavarják. A közösségi helyiségekben a televízió és a rádió ezen időpont után is a lakók rendelkezésére áll.

7) AZ INTÉZMÉNYBŐL TÖRTÉNŐ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

- 1) Az ellátottak –amennyiben egészségi állapotuk engedi– önállóan eltávozhatnak az intézményből. Az eltávozást minden esetben be kell jelenteni annak érdekében, hogy az esetleges – a távozás ideje alatti – probléma kapcsán az intézmény gyorsan és hatékonyan tudjon segítséget nyújtani. Szükséges megadni a távozás helyét, a visszaérkezés tervezett időpontját.
- 2) Azon ellátottak, akiknek esetében orvosi vélemény alapján, a mentális állapotra tekintettel a tevékenységi kontroll indokolt, a gondozási egység vezető ápolóval, vagy a szolgálatban lévő ápolóval történő –az alapjogok korlátozása nélküli– előzetes egyeztetés szerint hagyhatják el az intézményt.
- 3) Azon ellátottak, akiknél fennáll az önálló közlekedés esetében a dezorientáltság, illetve cselekvőképességüket bírói ítélet ezen ügykörben korlátozta, saját védelmük, életük és

testi épségük védelme érdekében, csak kísérővel távozhatnak, melyet az intézményrészükre hetente legalább két alkalommal biztosít.

- 4) Azon ellátottak, akiknek egészségi állapota orvosi döntés szerint arra nem alkalmas, nem hagyhatják el az intézményt. Veszélyhelyzet – különösen egészségügyi, járványügyi veszélyhelyzet – esetén valamennyi ellátott kizárólag az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- 5) Az ellátottak biztonsága érdekében szükséges a távozás időtartamának egyeztetése; ennek megfelelően a távozás legkorábbi ajánlott időpontja 6:30 óra, a visszatérés legkésőbbi ajánlott időpontja téli időszakban 16:00 óra, nyári időszakban 18:00 óra.
- 6) A programozott, hosszabb időre szóló távollétet szükséges az eltávozás előtt legalább három nappal bejelenteni. Az intézmény ebben az esetben gondoskodik a lakó számára a távollét idejére a szükséges gyógyszerek, esetleges személyes iratok, szükség esetén incontinencia betét, továbbá kérésre váltás ruházat biztosításáról. Az eltávozáskor elvitt ruházatról és használati tárgyairól jegyzék készül, feltüntetve, hogy azok intézményi vagy saját tulajdonúak. A hosszabb távollét idejére fizetendő térítési díj összegét a 7.A.11) pont szabályozza.
- 7) Amennyiben az intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, ő maga, hozzátartozója, vagy törvényes képviselője köteles az intézményt tájékoztatni. A hozzátartozó/törvényes képviselő köteles tájékoztatni az ápoló-gondozó személyzetet a lakóval a szabadsága alatt történt, a lakó egészségi és mentális állapotát érintő, ill. egyéb szempontból lényeges eseményekről.
- 8) Amennyiben az ellátott mentális állapota azt indokolja, az intézet elhagyásának idejére kilépőkártyát kap, melyen szerepel a fényképe, monogramja, az otthon címe, telefonszáma, a rendszeresen szedett gyógyszerek, betegségek, gyógyszerérzékenység.
- 9) Ha az ellátott az egyeztetett időpontra nem érkezik vissza az intézménybe, a tervezett visszaérkezés után 30 perccel a portás az ügyeletben lévő gondozót értesíti, aki a „Teendők ellátott eltűnése esetén” protokoll szerint jár el.

8) AZ ELLÁTOTTAKNAK TÁRSAIKKAL ÉS HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

- 1) Az ellátottak látogatására naponta 08:00 és 20:00 óra között van lehetőség, a gondozottak napirendjének és elfoglaltságainak figyelembevételével.
- 2) Különösen indokolt esetben a látogatási időn kívül is lehet kapcsolatot tartani az ellátást igénybe vevővel, ebben az esetben az intézményvezetővel egyeztetés szükséges. (Ilyen eset lehet többek között a látogató egészségi állapota, munkaidő-beosztása, lakhelyének intézménytől való távolsága stb.)
- 3) A látogatók fogadása a társalgókban lehetséges, abban az esetben, ha fekvőbeteg az ellátott, a szobában. A szobákban történt látogatás előzőeken túl megengedett azon esetekben is, ha az nem jelenti a többi szobatárs nyugalmanak a megzavarását.
- 4) A látogatók érkezéskor kötelesek az intézmény valamely dolgozójának jelezni megérkezésüket, és távozáskor az intézményből való kilépést is röviden jelezni, az ellátott és az intézmény biztonsága, valamint az elszámoltathatóság biztosítása érdekében.

- 5) A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben alkalmazandó intézkedések típusai:
- a) a látogatót az illetékes intézményi dolgozó felszólítja a zavaró magatartás megszüntetésére,
 - b) ennek eredménytelensége esetén felkéri az intézmény elhagyására.
 - c) A látogatás rendje szándékos megzavarásának minősül, ha a látogató a zavaró magatartással figyelmeztetés ellenére sem hagy fel.
 - d) Súlyosan zavaró magatartásnak minősül különösen a látogató alkoholos, kábítószeres állapota, trágár beszéde, hiányos öltözete, zaklató stílusa, bántalmazó viselkedése.
 - e) Az esetet az átadó füzetben rögzíteni kell.
 - f) Sorozatosan ismétlődő esetben az intézményvezető a látogatót írásban, indokolással ellátva, eltanácsolja a látogatástól. Az eltanácsolás időtartamát az intézmény vezetője határozza meg, azonban az nem haladhatja meg a három hónapot.
- 6) A kapcsolattartásban segítségre szoruló ellátottak részére az intézmény segítséget nyújt. (telefonálás, levélírás stb.)
- 7) Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartása szabadon megvalósulhat, az intézmény segíti a baráti, családi kapcsolatok ápolását. Tartós párkapcsolat esetén közös szobában történő elhelyezés intézményvezetői jóváhagyás alapján biztosítható.

9) EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁS

- 1) Az intézmény valamennyi ellátottja és dolgozója köteles az ellátottak hitét, világnézetét tiszteletben tartani.
- 2) Az intézményben mind az egyéni, mind a közösségi vallásgyakorlás lehetősége biztosított, igény esetén a hitéleti szolgáltatást nyújtó lelki vezetőkkel egyeztetett időpontban.
- 3) Az ellátottak számára igény szerint egyházi eseményeken történő részvétel, vallásfelekezetekkel, vallási közösségekkel történő kapcsolattartás biztosított, az intézményen kívül is.

10) ÉRDEKVÉDELEM, JOGVÉDELEM

1) Panaszjog gyakorlása, panaszkezelés menete:

- a) Az ellátott és hozzátartozója, ill. törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az érdekképviselői fórumnál, illetve az ellátottjogi képviselőnél egyebek mellett az intézményi jogviszonnyal, az intézmény működésével kapcsolatosan, különösen az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozói szakmai titoktartási kötelezettségének megszegése esetén, illetve az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- b) A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. tv. alapján panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal vagy közérdekű

bejelentéssel összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez. Az ellátott felhatalmazhat bármely, az érdekképviselőt felvállaló civil szervezetet.

- c) Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
 - d) Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
 - e) A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.
 - f) Az intézmény területén, az ellátottak számára jól látható és könnyen hozzáférhető helyen panaszdoboz (panaszláda) kerül elhelyezésre, amelybe az ellátottak írásban, levél formájában elhelyezhetik panaszait, észrevételeiket vagy javaslataikat. A panaszdoboz üritése, a benne elhelyezett panaszok kezelése és dokumentálása külön, írásban rögzített panaszkezelési eljárásrend szerint történik.
- 2) Intézményvezetői fogadóóra: az intézmény vezetője minden csütörtökön 09:00 és 10:00 óra között, továbbá szükség esetén előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart.
- 3) Hozzá tartozói értekezlet: a lakók hozzá tartozói, törvényes képviselői részére évente egy alkalommal az intézmény vezetője hozzá tartozói értekezletet tart az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről és közérdekű kérdésekről.
- 4) Lakógyűlés:
- a) Lakógyűlést havonta tartanak a szociális és mentálhigiénés munkatársak segítségével és vezetésével a lakók. Rendkívüli lakógyűlés összehívását bármelyik lakó kezdeményezheti a mentálhigiénés csoportvezetőnél. A lakógyűlésen mindenki a képességei szerint, önkéntes alapon vesz részt.
 - b) A lakógyűlésen sor kerül az együttélés szabályainak és a felmerülő problémáknak a megbeszélésére. A lakógyűlésen elhangzottakról feljegyzés készül.
- 5) Az Érdekképviselői Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.
- 6) Az Érdekképviselői Fórum
- a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
 - b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

- c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
 - d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- 7) Az Érdekképviselői Fórum választásának és működésének részletes szabályait a Kőrös Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye önálló, külön szabályzat tartalmazza.
- 8) Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény vezetője az ellátottakat az általuk hozzáférhető helyen, faliújságon kifüggesztve tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, fogadóóráinak időpontjáról. Az intézményvezető köteles az ellátottjogi képviselő számára a munkavégzéshez megfelelő helyet biztosítani.
- 9) Az ellátottjogi képviselő részére az ellátotti jogokat érintő dokumentumokat a Szt-ben meghatározott határidőben át kell adni.
- 10) Az ellátottjogi képviselő
- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - b) 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,
 - c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
 - e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
 - f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
 - g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
 - h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
 - i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.
 - j) Az intézmény az ellátottat – egészségi állapotára, életkorára, cselekvőképességére tekintettel – minden jognyilatkozat megtételében szükség szerint támogatja.

11) KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK

Intézményünkben korlátozó intézkedések alkalmazását külön, írásban rögzített szakmai protokoll szabályozza. Jelen Házirend ezen intézkedésekkel kapcsolatban csak általános tájékoztatást ad, és nem helyettesíti a részletes eljárásrendet. A korlátozó intézkedések elrendelésére kizárólag a jogszabályokban meghatározott feltételek fennállása esetén, az ellátott személy saját maga vagy mások életének, testi épségének közvetlen veszélyeztetése esetén kerülhet sor, a lehető legenyhébb eszköz alkalmazásának elvével összhangban.

A részletes szabályozást – az elrendelés, megfigyelés, dokumentálás, időtartam és feloldás rendjével együtt - a Kőris Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye önálló, külön „Korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárásrendje” című dokumentum tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 1) A halál beálltának megállapítására az intézmény orvosa, ill. az ügyeletes orvos jogosult. Az elhunytat el kell különíteni, végtisztesség megadására felkészíteni. A hozzátartozó, gondnok értesítésének lehetőleg azonnal, de legkésőbb a halálesetet követő napon meg kell történnie. Az intézmény lehetőséget ad az elhunyttól való elbúcsúzásra az elszállításig.
- 2) A haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó gondoskodik az elhunyt elszállíttatásáról, jegyzéket készít az elhunyt ingóságairól, melyet két tanú aláír.
- 3) Az intézmény gondoskodik az ingóságok számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.
- 4) Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.
- 5) Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről, az intézmény vezetője az elhunyt személy köztemetésének elrendelését kezdeményezi a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.
- 6) Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelöléssel felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 5:9-5:12. §-a).

12) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Jelen Házirend a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyását követő napon lép hatályba.
- 2) Hatályba lépésével egyidejűleg a 91305-A/270-2/2023 iktatószámon jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Nagykőrös, 2025. november 25.


.....
Benke Zoltán
intézményvezető



Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 43/A. § (3) bekezdésének a) pontja szerint az Érdekképviselői Fórum az intézmény házirendjét megismerte és előzetesen véleményezte.

Nagykőrös, 2025. november 25.


.....
Horváthné Kovács Franciska
Érdekképviselői Fórum elnök