



# Gondozási Központ Dombegyház

## HÁZIREND Bentlakásos intézmény

Elfogadva: Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 233/2024. (IV.25.) Kt. határozatával

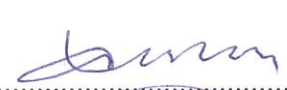
Hatályba lépés dátuma: 2024. április 26.

Készítette:

Jóváhagyta:

  
Toma Ildikó  
Gondozási Központ vezető



  
Dr. Varga Lajos  
Polgármester



## HÁZIREND

I.	Házirend célja, hatálya	4
II.	Az ellátás igénybevétele	5
	- Nyilvántartásba vétel, adatok kezelése	5
	- Az Intézményi jogviszony keletkezése	7
	- Soron kívüli elhelyezés módja, feltételei	9
III.	Tájékoztatási kötelezettség	10
IV.	Adatkezelés, adatvédelem	12
V.	Az együttélés szabályai	12
	A lakószobák általános rendje	14
VI.	A látogatók fogadásának rendje	15
VII.	Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	16
VIII.	Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai	17
IX.	Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre	17
X.	Érték- és vagyonmegőrzésre átadott tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, Pénz- és egyéb értékkezelés	18
XI.	Textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje	20
XII.	Az intézmény napirendje	21
XIII.	Egészségügyi ellátás	22
XIV.	Az ellátottak érdekvédelme	24
XV.	A térítési díj, az egyszeri belépési díj, és a kártérítés	27
XVI.	Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja	30
XVII.	Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	31
XVIII.	Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	32

XIX.	Az intézmény munkavállalóira vonatkozó szabályok, etikai kérdések	34
XX.	Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok	34
XXI.	Záró rendelkezések	35

## I.

### A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirendet, mely a Gondozási Központ Dombegyház Bentlakásos Idősek Otthonának belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

**A házirend célja**, hogy az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az intézményben a nyugodt, harmonikus légkör kialakítását.

A házirend tartalmazza az együttélés alapvető szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték és vagyonomegőrzés szabályait, a teljes körű ellátásért és az azt meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, tájékoztatást ad a lakók érdekvédelmével kapcsolatos lehetőségekről.

**A házirend hatálya** kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, ill. más személyekre.

*A házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.*

Az intézmény valamennyi lakójának és dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Különösen a kölcsönös tapintatra, udvariasságra, megértésre és toleranciára.

Az Intézmény 1998.09.01 óta működik.

Az engedélyezett férőhelyek száma: 28

Intézményünk fenntartója: Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat

Intézményvezetője: Toma Ildikó

A továbbiakban részletesen ismertetendő házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló, 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet és a 29/1993 (II.7) Kormány rendelet alapján készült.

## II.

### AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője *szóbeli vagy írásbeli* kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a Gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az intézmény szociális ellátásai közül *az étkezést, a házi segítségnyújtást, és a bentlakásos* intézményi elhelyezést **írásban** kell kérelmezni, mely kérelemtől az intézmény vezető dönt.

Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

A szolgáltatásra vonatkozó igényt a kérelem beérkezésének napján **nyilvántartásba veszi** a vezető, és az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az **ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról** az intézmény vezetője vagy helyettese a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá - több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén - az igények teljesítésének sorrendjéről.

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

#### Nyilvántartásba vétel, adatok kezelése

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartás 2 részből áll, és az alábbi adatokat tartalmazza:

##### 1. rész:

- a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai, és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- b) a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- c) a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,

- d) a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- e) a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- g) soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- h) az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

## 2. rész:

Az intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor az 1. rész szerinti nyilvántartást az alábbi adatokkal egészíti ki:

- a) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- b) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- c) a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e (bentlakás esetén).

Az ellátott, akire a fenti nyilvántartások adatot tartalmaznak, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közzétételét a nyilvántartást kezelő szervtől vagy a intézmény vezetőjétől.

A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével - a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével - törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A szolgálati időre jogosító ellátások esetében az adott személyre vonatkozó adatok törlését a Kormány rendeletben szabályozza.

A nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatók, illetve statisztikai célra adat szolgáltatatható.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

A szociális igazgatási eljárás során a szociális hatáskört gyakorló szerv adatot kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől, valamint az ingatlanügyi hatóságtól a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából.

## Az intézményi jogviszony keletkezése

### *Az ellátás iránti kérelem tartalmazza:*

- Kérelmet,
- Orvosi igazolást,
- Mérőtábla
- Jövedelemnyilatkozatot,
- Vagyonynyilatkozatot, kivéve, ha az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető az előgondozást az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát elvégzi. Az intézményvezető a gondozási szükségletet külön jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja igazolást ad a napi gondozási szükséglet mértékéről.

- a) Ha a gondozási szükséglet a **napi 4 órát nem haladja meg**, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a házi segítségnyújtás igénybevételeének lehetőségéről.
- b) Ha a gondozási szükséglet a **napi 4 órát meghaladja**, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről.

A kérelmező egészségi állapotára vonatkozóan a háziorvosa is kitölti az erre a célra rendszeresített nyomtatványt. A nyomtatvány lényeges pontja az *Önellátás mértékének* meghatározása, ebben a kérdésben a háziorvos 0-4 pontig pontozza a hétköznapi leglényegesebb tevékenységeinek ellátását. Ennek a kérdésnek az értékeléséből kiderül, hogy milyen ellátásra van szüksége az illetőnek, illetve milyen sürgős az intézményi elhelyezés biztosítása, esetleg más ellátás kezdeményezésére van szükség. Az orvosi igazolás és a zárójelentések másolatai alapozzák meg a gondozási szükségletet.

Továbbá mellékelni kell egy negatív mellkasröntgen (tüdőszűrő), illetve 1 hónapnál nem régebbi székletvizsgálati eredményeket.

Az **intézmény vezetője** a kérelmet nyilvántartásba veszi.

Idősotthoni ellátás esetében az **előgondozás** szakasza az ellátott, vagy törvényes képviselője részére szóló **tájékoztatásból** (az átadott megállapodás tervezet tartalmáról, házirendről, a térítési díjról, egyszeri belépési díjról, illetve a térítési díjpótlék várható mértékéről). A **gondozási szükséglet** vizsgálatára is ekkor kerül sor.

### Célja:

- ✦ az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, és annak a megállapítása, hogy a Bentlakásos intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e a kérelmező állapotának, szükségleteinek (gondozási szükséglet vizsgálat), amennyiben nem, tájékoztatás nyújtása más ellátási forma igénybevételeéről,
- ✦ a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében, annak a vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,

- ✚ tájékoztatni a kérelmezőt, illetve a törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj és a térítési díj emelésének rendszeréről,
- ✚ az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozás szakaszának elvégzését az előgondozást végző személy a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet) 2. melléklete szerinti adatlapon rögzíti.

Amennyiben az előgondozást végző az igénybe vevő egészségi állapotában lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest:

- ✚ kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa előzetesen vizsgálja meg a kérelmezőt,
- ✚ az intézményvezető kezdeményezi a Rendelet 1. sz. mellékletében foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerinti illetékes egészségügyi szakrendelés szakorvosától.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy *szükség esetén* felveszi a kapcsolatot:

- ✚ az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást igénylő személlyel,
- ✚ az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszer támogatásra vonatkozó adatok beszerzése végett,
- ✚ az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,
- ✚ a fővárosi és megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró, lakóhely szerinti illetékes járási hivatalával a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,
- ✚ az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

A gondozási szükséglet részletes szabályozása a 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet 1-6. §-ai és a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézményvezető (vagy a megállapodás megkötésére feljogosított személy) az intézményi elhelyezés igénybevitelének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az alábbiakról:

- ✚ a férőhely elfoglalásának időpontjáról,
- ✚ az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Intézményi férőhely-üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az elhelyezésről.

#### **A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:**

- érvényes személyi igazolvány,
- nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíjszelvény,
- betegbiztosítási kártya, vagy hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
- annak igazolása, hogy nem fertőző beteg és nem kórokozó hordozó: 1 hónapnál nem régebbi negatív széklet bakteriológiai és egy negatív tüdő röntgen eredménnyel.



Férőhely csak az értesítőben közölt dokumentumok bemutatása esetén biztosítható. A Bentlakásos intézményi ellátását igénybe vevő részére biztosított férőhelyet az intézmény vezetője jelöli ki.

**A férőhely csak az egyszeri belépési díj megfizetése után foglalható el.**

Az egyszeri hozzájárulás összege, valamint a lakrész nem örökölhető.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel „Megállapodás”-t köt, melyet a fenntartó Önkormányzat képviselőjében a polgármester is aláír.

**A megállapodás tartalmazza:**

- az ellátás kezdetének időpontját,
- ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- bentlakásos elhelyezésnél az egyszeri hozzájárulás összegét, visszafizetésének módját,
- a panaszjog gyakorlásának módjait.
- az eltemettetés és annak költségeiről szóló nyilatkozatot
- az ellátás megszűnésének módjait.

Az intézmény az ellátást igénylő **azonnali elhelyezéséről** gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni. Több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem esetén az igény kielégítésének sorrendjéről az intézményvezető dönt.

A szociális ellátásban részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni az ellátást megállapító szervet.

Ha az idős otthoni ellátást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei az ellátás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, az ellátás az intézményvezető döntése alapján határozott időre, de legfeljebb három hónapra – a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül – biztosítható. Ebben az esetben a megállapodást határozott időre kell megkötöni, és tartalmaznia kell azt a kitétel, miszerint, ha a szociális szakértői szerv a szükséges gondozási szükségletet nem állapítja meg, az ellátást legkésőbb a három hónap leteltével meg kell szüntetni.

→1993. évi III. tv. 68/B. § (1), (2)

Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

**Soron kívüli elhelyezés módja, feltételei**

Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé;
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról. Ezt követően az intézmény orvosának és a fenntartó képviselőjének (továbbiakban: bizottság) bevonásával dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.

A bizottságban:

1. Intézményvezető
2. Intézmény orvosa
3. Fenntartó képviselője vesz részt.

Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az intézmény vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevétele követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az Érdekképviselői Fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás” -ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal a fenntartó Önkormányzathoz fordulhat.

### III.

## TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézményi ellátás feltételeiről az elhelyezés iránti kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A bentlakásos intézményi ellátás esetén az értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza

- a) az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;

b) az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Ha a jogosult a bentlakásos intézménybe az igénybevételre biztosított időtartamon belül nem költözik be, és ennek okáról az intézmény vezetőjét nem értesíti, az intézmény vezetője megkeresi a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt.

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) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről;
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

**Az ellátást igénybe vevő** (törvényes képviselője) és hozzátartozója, az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a) a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) arról, hogy az ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

**Az intézmény vezetője, orvosa** köteles tájékoztatni a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az egészségi állapotában bekövetkező jelentős változásról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről,
- a lakó haláláról.

## IV.

### ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

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

- a lakó személyi adatait,
- a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

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

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben az intézményre vonatkozó Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban leírtak irányadók.

## V.

### AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az intézmény lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására!

Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és

szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió, rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgó, ebédlő) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

Az intézmény lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgó, folyosók, ebédlő) szabadon használhatják.

Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Az intézmény jelen házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a házirend hatálya kiterjed. (hozzátartozók, látogatók, dolgozók)

Az intézményben TILOS A DOHÁNYZÁS! Az intézményen kívül, a bejárattól minimum 5 méterre, a Dohányzásra kijelölt helyen lehet dohányozni!

Az intézmény alkalmazottai, valamint az intézmény területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

Az intézményben alkohol árusítása tilos!

Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után!

Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható, megtiltható!

Tilos az intézmény területére zárjegy nélküli dohányárut és szeszesitalt behozni.

A látogatók érkezését minden esetben szükséges jelezni az ügyeletes gondozónak.

Amennyiben lehetséges, a látogatásokat úgy kell időzíteni, hogy az ne az étkezések idejére essen.

A televízió nézés, és rádió hallgatás megengedett, kivéve csendes pihenő idejében. A hangerőt úgy kell beállítani, hogy az ne zavarja a többi lakótársat, vagy fülhallgatót szükséges használni.

A közös készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását csak dolgozó végezheti. Az esti pihenés és a csendes pihenő alatt a lakószobákban lévő televízió és rádió működtetése a lakótársak nyugalmanak megzavarása nélkül történhet.

A közös helyiségekben elhelyezett eszközök, berendezések, csak az esti lepihenés időpontjáig (azaz 22 óráig) használhatók, mivel figyelembe kell venni azt, hogy a lakótársak nyugalma ne zavarják.

Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes dolgozónak.

Az intézményben háziállat tartása nem megengedett.

## A lakószobák általános rendje

Minden lakónak a saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, a tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, tevékenyen részt venni annak megőrzésében.

A lakószobákban romlandó élelmiszert tárolni TILOS! Az ilyen élelmiszerek tárolására a saját szobájában és/vagy az étkezőben elhelyezett hűtőszekrényben van lehetőség.

Az ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba vinni nem engedélyezett.

A lakószobák rendjének ellenőrzésekor az ellátást igénybe vevő köteles együttműködni a vizsgálatot végző személlyel (szekrények, polcok, stb. átnézése).

Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha indokolatlanul 24 óráig túl bejelentés nélkül távol marad.

A házirend megszegésének következményei: A házirend megszegésének súlyossága arányában először szóbeli figyelmeztetést ad az intézmény vezetője. Ismételt vagy folyamatos házirendszegés esetén, írásbeli figyelmeztetésben részesíti a házirendszegő lakót. Amennyiben a második írásbeli figyelmeztetés is hatástalan marad, vagy a házirend megszegése – akár első alkalommal – súlyos következményekkel járt, az Érdekképviselői Fórum bírálja el az elkövető lakó tetteit.

A házirend megsértésének tárgyában összehívott Érdekképviselői Fórum határozattal dönt. Az intézmény házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az igénybe vevő:

- lakótársai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,
- ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat,
- ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi (a lakó erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni),

Az intézményvezető a lakó áthelyezését kezdeményezheti – az Érdekképviselői Fórum hozzájárulásával – ha a lakó a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti, ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

Az otthonlakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

Az intézmény vezetője évi két alkalommal – szükség esetén többször is – lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja a lakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről, terveiről. A lakógyűlésen a lakók elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket, javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül.

A lakók panaszai orvoslása érdekében „Az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

## VI.

### A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről.

Amennyiben a csendes pihenő vagy az étkezések alatt történik a látogatás, a látogató a közös helyiségben várakozik.

Az ügyeletes gondozó a látogató megérkezésekor szükség esetén odakíséri a lakót. Fekvőbeteg látogatásakor a szolgálatban lévő dolgozó ad engedélyt az intézményben történő látogatásra.

Látogatási idő:

Minden nap: 9-12 óráig

14-17 óráig

12:00-14:00 óra között az utcaajtót zárva tartjuk a csendespihenő idejére.

Kérjük, hogy látogatásukat az intézmény napirendjének figyelembevételével tegyék. A látogatást az étkezések, csendes pihenő, foglalkoztatások, gyógytorna idejére ne időzítsenek, csak nagyon indokolt esetben.

Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a bejelenteni az intézmény valamely dolgozójának.

A látogatókat az intézmény lakói a **társalgóban** fogadhatják. Ezzel védjük a szobatársak intim szféráját, nyugalalmát. Kivételt képeznek fekvő ellátottjaink, ők szobáikban látogathatók.

A látogatás időtartama bizonyos esetekben az intézményvezető döntése értelmében, és az intézmény működése érdekében korlátozható!

A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek (ebédlő) használata is megengedett.

Az intézményt ittas személy nem látogathatja! Ittas hozzátartozót, látogatót az intézmény vezetője, minden dolgozója távozásra szólítja fel!

Az intézmény rendeltetésszerű működését zavaró és veszélyeztető egyénnel szemben hatósági intézkedést kell kérni amennyiben az egyén, az intézményi dolgozó felszólításának nem tesz eleget.

Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyon, illetve az intézményi tulajdon tiszteltben tartására!

## VII.

### AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

A lakó személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban az eltávozás nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja azt a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

Az eltávozást (a 24 óra eltávozást is) az ügyeletes gondozónak, ápolónak előzetesen (rendkívüli esetek kivételével) két munkanappal előtte reggel 8 óráig kell jelenteni. Az intézményből történő távozáskor azokról az intézmény tulajdonát képező ingóságokról, melyeket a lakó magával visz, a műszakban lévő gondozónak, ápolónak kell bejelentést tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott holmikat.

A tartós távollét idején szükséges gyógyszereket az intézmény orvosa vényre felírja, azok kiváltásáról a lakó gondoskodik. Rövidebb eltávozás esetén a gyógyszereket előre kiadagolva kapja meg a lakó.

**Bentlakásos elhelyezésben** részesülő személy a **két hónapot meg nem haladó távolléte idejére** a megállapított napi térítési díj **20%-át fizeti**. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátásban részesülő **két hónapot meghaladó** távolléte idejére:

- a) **egészségügyi intézményben** történő kezelésének tartalmára a távollét minden napjára a megállapított napi személyi térítési díj **40%-át**,
- b) **egyéb esetben (pl.: szabadság)** a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj **60%-át fizeti**.

Indokolatlan, nem engedélyezett távollét esetén a teljes összegű térítési díjat kell az ellátottnak fizetnie.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad távol. Szabadság idejére a gyógyszereket az intézmény orvosa vényre írja fel, kiváltásáról az ellátást igénybe vevő gondoskodik.

Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt. Kivételes esetben (pl. falunapi rendezvény, nyugdíjas klub rendezvénye) engedélyt adhat az éjszakai műszakban dolgozó, de a visszatérés idejét meg kell határozni. Az engedélyt előzetesen az intézmény vezetőjével egyeztetni kell.

Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó előzetesen be kell, hogy jelentse a műszakban dolgozó gondozónak, ápolónak, aki ezt az eseménynaplóban rögzíti.

A műszakban dolgozó gondozó, ápoló az eltávozás tényét – 24 órán túli eltávozási szándék esetén – a „Távollétek nyilvántartása” dokumentumon feljegyzi.



Az intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

Az intézmény lakója visszatérését köteles bejelenteni a műszakban dolgozó gondozó, ápolónak, aki a visszatérés tényét a „Távollétek nyilvántartása” dokumentumon és az eseménynaplóba bejegyzzi.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telefonon köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

4-5 alkalommal történő, vagy 72 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az intézmény vezetője kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.

## VIII.

### **AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI**

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

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a házirendben, az „Együttélés szabályai” című fejezetében leírtakat.

A lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a házirend „Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje” című fejezetében leírtak az irányadóak.

Amennyiben az intézmény lakója hozzátartozójának az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van a mindenkori díjszabás szerinti térítés mellett.

## IX.

### **AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE**

Az intézmény lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli (felsőruházat, fehérnemű, pizsama, papucs, zárt cipő ágy-nemű, törölköző);

A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg;

- Tisztálkodási szerek;

- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár);
- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, fényképezőgép...stb.),

Elektromos készülékek esetében csak új eszköz behozatala engedélyezett.

- Cserepes virágok;
- Lakószobák díszítésére szánt tárgyak: (falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak);

Az intézménybe szükség szerint behozható:

- Rokkantszéki, tolékséki, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

Az intézménybe az intézmény vezetőjével egyeztetve behozható:

- motorkerékpár, kerékpár, bútor, nyugágy, kerti szerszám, arany-ezüst ékszer

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért, készpénzért tulajdonosuk felel!

Készpénz biztonságos elhelyezésére zárható fiók áll minden lakó rendelkezésére, illetve készpénzét átvételi elismervény ellenében leadhatja az intézmény vezetőjének, aki ezért személyes felelősséget vállal és a „Pénz és egyéb értékkezelési szabályzat” -ban foglaltak szerint megőrzi, szükség esetén bármikor kiadja.

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

## X.

### **ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTADOTT TÁRGYAK ÁVÉTLÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI PÉNZ- ÉS EGYÉB ÉRTÉKKEZELÉS**

A lakók érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről a Pénz- és egyéb értékkezelésről szóló szabályzat szerint kell gondoskodni, melyről részletes információ az intézmény vezetőjétől kérhető. A megőrzésre két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény páncélszekrényében kell elhelyezni.

A lakó készpénzét kérésére – a lakó, illetve törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján – a személyes nyilvántartású letétbe kell helyezni. A lakó ezen felül megmaradó készpénzét az általa megjelölt formában bankszámla/takarékbetétkönyvben kell elhelyezni. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezet az intézmény a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Az intézménybe behozott használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetése és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelően értéktárgyakat maguknál tartani.

**A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigeny nem érvényesíthető.**

**A lakó elhalálozása esetén** az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó

- elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, hozzátartozó értesítéséről,
- az ingóságok számbavételéről – a hagyatéki eljárás lezárásáig – megőrzéséről.

Az intézmény a lakó eltemettetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célt szolgáló takarékbetétje/életbiztosítása kedvezményezettjeként az intézményt jelölte meg. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemettetésről az örökösök gondoskodnak.

Ha nincs vagy nem leheto fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

**A Pénz és egyéb értékkezelési szabályzat célja:**

- Az intézmény térítési díj beszedésének szabályozása, és a lakó által az intézményben megőrzésre leadott értékek (takarékbetétkönyv, készpénz) megőrzésével, kiadásával kapcsolatos folyamatot rögzíti.
- Tartalmazza a készpénz, értékpapír, betétkönyv egyéb értéktárgyak kezelésére vonatkozó szabályokat, az Érték megőrzést

Az ellátottaktól átvett készpénz, értékpapír, betétkönyv kezelésére az ellátott, illetve hozzátartozójának írásban tett - „**Megbízási nyilatkozat**” -a után kerülhet sor.

A nyilvántartásukra a „**Megőrzésre átadott érték nyilvántartása**” nyomtatvány szolgál.

A nyomtatvány hitelesítése a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoport vezetőjének feladata.

Minden érték megőrzését és kezelését az intézmény vezetője végez és személyesen felel a rábízott értékekért. Az értékeket, az intézmény vezetője páncélszekrényben őrzí.

Az átvett értékekről átvételi elismervényt kell kiállítani, melynek eredeti példányát átadja az érték átadójának, 2. példányát az érték nyilvántartáshoz fűzi, 3. példánya a tömbben marad.

Az átvett értékek visszaadásának jelölése a „**Megőrzésre átadott érték nyilvántartása**” nyomtatványon történik, aláírással, dátummal ellátva.

**Az ellátottak személyes pénzének kezelése**

Az ellátottól átvett készpénz megőrzésére a gondozott, illetve hozzátartozójának, törvényes képviselőjének írásban tett „**Megbízási nyilatkozat**” -a után kerülhet sor.

A készpénz kezelését az intézményvezetője vagy az általa kijelölt személy végzi. A pénz kezelője teljes felelősséget vállal az általa kezelt pénzre. A pénzkezelés nyilvántartására a „**Megbízásos pénzkezelés nyilvántartására**” nyomtatvány szolgál.

A nyomtatvány hitelesítése a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoport vezetőjének a feladata.

A befizetésről átvételi elismervény kell kiállítani, melynek eredeti példányát a befizetőnek kell átadni, 2. példányát külön kell lefűzni a gondozott anyagába, 3. példánya a tömbben marad.

**Kifizetések kezelése**

A kifizetésekről számlát kell kérni az ellátott nevére, melyet külön kell lefűzni (gyógyszer, egyéb vásárlások).

**Az ellátottaknak kiadott pénzt a pénzkezelés nyilvántartásán két tanúval kell aláírni. (2 dolgozó, vagy 1 dolgozó- 1 ellátott).**

A lakó elhalálása esetén az intézményvezető a lakó nevéen nyilvántartott bármilyen értéket, készpénzt a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a fenntartó Önkormányzat hagyatéki leltárt felvevő gyámügyi előadójának.

Ezen értékek kiadása a hagyatéki tárgyalást követően a törvényes örökös(ök)nek lehetséges.

## XI.

### **TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE**

Az ellátást igénybe vevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak.

A lakó saját ruházatát egyéni azonosítóval szükséges ellátni. Szükség esetén a megjelölésben az intézmény személyzete segítséget nyújt.

Az intézménybe történő beköltözéskor a behozott textíliák átmosása, fertőtlenítése szükséges minden esetben.

Az intézmény a lakók részére intézményi textíliát (ágynemű, törölköző) **szükség esetén** biztosít. Saját ágynemű használatára is van lehetőség, ezt azonban az intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetni szükséges.

Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról az intézmény gondoskodik.

Az intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért a lakóknak külön fizetni nem kell.

A textíliák mosása szobánként, meghatározott napon történik.

Intézményen kívüli mosásra az ellátott és a hozzátartozó kérésére az intézmény vezetője ad írásos engedélyt. Ezen engedély birtokában kivihető a tisztítandó ruházat, textília az intézményből, de ilyen esetben az ruházataért, saját ágyneműért, törölközőért stb. az intézmény felelősséget nem tud vállalni.

Az intézmény a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, habfürdő, sampon, WC papír) biztosítja a normál napi használatra vonatkozóan.

WC papír a közös mellékhelységeken ki van helyezve. Fertőtlenítő szappan és papír alapú kéztörölő biztosított a higiénikus kézmosáshoz.

## XII.

### AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

Felkelés ideje reggel 6<sup>30</sup>-ig megtörténik, úgy, hogy a reggeliig a beágyazás, mosakodás, mosdatás fürdetés, öltözködés megtörténjen.

Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmára.

Étkezés: a lakók jelenleg napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint biztosít az intézmény, a Községi konyha lehetőségeihez mérten

A lakók ételmezését az idősekre megállapított napi ételmezési nyersanyagnorma figyelembevételével a lakók igényei, javaslata alapján a Községi Konyha ételmezésvezetője tervezi dietetikus segítségével.

Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközöket az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni higiénés okok miatt nem tanácsos!

Étkezések időpontjai:

reggeli:	8 óráig
ebéd:	12 óráig
vacsora:	17 óráig

Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.

Napközbeni csendes pihenés: 12:00 órától 14.00 óráig.

Foglalkoztatás: 09:00 órától

Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 20.00 óráig.

Lefekvés ideje: fürdés, illetve vacsora után bármikor. A televíziót 22.00 óráig lehet nézni úgy, hogy az mások nyugalmát ne zavarja.

Látogatási idő: látogatási idő van meghatározva. Irányadó a „Látogatók fogadásának rendje” című fejezet.

Nappali tartózkodás: a lakók az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a házirendben foglaltak szerint. Nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségek, és az udvar igénybevétele javasolt.

Jó idő esetén tartózkodjanak sokat az udvaron, a friss levegőn.

## XIII.

### EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

A lakók orvosi ellátásáról az intézmény orvosa gondoskodik heti 4 órás rendelési időben.

Az ellátottak általános orvosi ellátásáról az intézmény orvosa gondoskodik heti 1 alkalommal rendelési időben, és szükség esetén munkanapokon, 08:00 órától 16:00 óráig.  
16 óra után ügyelet áll rendelkezésre.

Orvosi rendelési idők:

Heti 1 alkalommal vizit

Havi 1 alkalommal minden ellátott orvosi vizsgálata

Az intézmény a hatályos 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 52. § (1)-(2) pontjai szerinti alapgyógyszereket tudja térítésmentesen biztosítani a lakók számára. Az alapgyógyszerek listáját havonta felülvizsgálja az intézményvezető és az orvos, és kihelyezésre kerül a faliújságra.

Az alapgyógyszerekhez nem tartozó egyéni gyógyszereszközök, kötszerek, gyógyászati segédeszközök költségét a lakó viseli.

Az állapotjavuláshoz szükséges testtávoli segédeszközök (járókeret, járóbot, kerekesszék) biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi.

A testközeli segédeszközök (pl. hallókészülék, fogsor, szemüveg) költségeinek viselése a lakót terheli.

Az ellátottak számára szükség esetén szakorvosi vizsgálatok biztosíthatók az intézmény orvosának javaslatára, melyek időpontjáról az ellátott tájékoztatást kap.

Amennyiben az intézmény orvosa az intézmény lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, a szállítást-sürgős esetben-a Mentőszolgálat, egyéb esetben a Betegszállítás végzi.

Magánrendelésre nem áll módunkban időpontot kérni, és a lakó elszállításának megszervezését sem tudjuk vállalni.

A lakóink vizsgálatra történő elkísérését az intézmény NEM tudja biztosítani, ennek megoldása a hozzátartozó feladata. Fekvő ellátott elkísérése vizsgálatokra a hozzátartozó feladata!

Az intézmény vezetője köteles értesíteni a lakó közvetlen hozzátartozóját, vagy törvényes képviselőjét, amennyiben a lakó egészségromlása következtében kórházi gyógykezelésben részesül.

**Az ápolási-gondozási tevékenység keretében az intézmény biztosítja:**

- a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően egyéni gondozási terv készül, melynek kialakításában, rendszeres

értékelésében és módosításában a lakó, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,  
24 órás gondozói felügyelet,

- a gondozási-ápolási tervnek megfelelően biztosítjuk a szükséges alap-, és szakápolási feladatokat,
- a szükséges segítséget a rendszeres tisztálkodáshoz.

#### **A mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja:**

- az egyéni igényeknek megfelelő pszichés gondozást,
- az egymás közötti kapcsolatok kialakításának és építésének lehetőségeit,
- a konfliktushelyzetek megelőzése, a kialakult konfliktushelyzet kezelése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (ehhez közösségi helyiség áll rendelkezésre, ahol felhasználható televízió, rádió, videó),
- a lakók családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti és támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézmény a **testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében** – a lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével **szervez:**

- aktivitást segítő fizikai tevékenységet (séta, levegőzés, ágytorna stb.),
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasások, rádiózás, kártya- és társasjáték, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeum látogatások, kirándulások stb.),
- az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást a társalgóban elhelyezett faliújságon közöljük. A foglalkozáson való részvétel önkéntes.

Szellemi, kulturális és szórakoztató foglalkozások széles tárházát szervezzük lakóink részére az aktuális igények és lehetőségek figyelembevételével. Ezt éves, havi, heti és napi munkaterv szerint tervezzük.

#### **A haldoklókkal, elhunytakkal kapcsolatos teendők megszervezése:**

A *haldoklók ellátása a palliatív és hospice gondozás alapelvei* mentén történik, mely:

- értékeli és becsüli az életet, a haldoklást természetes folyamatnak tekinti,
- nem késlelteti, de nem is sietteti a halált,
- enyhíti a fájdalmat és más kínzó tünetet,
- átfogja a beteg pszichés és szociális szükségleteit,
- segít a családnak abban, hogy megbirkózzon a közeli hozzátartozó betegségével és támaszt nyújt a gyász időszakában.

A haldokló gondozása mindenekelőtt egy élő személy ápolása. Az ápolás fő célja a körülményekhez képest a legteljesebb élet biztosítása. Ebben az értelemben a nővér szerepe állandó, nem függ attól, ki vesz részt ebben a munkában. Az ápolási igény ugyanakkor a beteg helyzetétől függ.

A nővér feladata, hogy értékelje a beteg különböző szintű igényeit, és segítsen neki fontossági sorrendjük szerint való kielégítésükben.

***Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi, ennek keretében gondoskodik:***

- az elhunyt elkülönítéséről,  
a végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, hozzátartozó értesítéséről,
- az ingóságok számbavételéről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek való átadásáról. Az Elszámolási lap elkészítéséről.

A gondozott halálakor a műszakban lévő nővér gondoskodik - amennyiben szükséges- az elhunyt elkülönítéséről.

Az ügyeletes nővér értesíti az orvost, aki megállapítja a halál beálltát, kiállítja a szükséges dokumentumokat. Ezután a gondozó lemossa és előkészíti az elhunytat az elszállításához. Az ingóságairól elkészíti a leltárt - külön a személyes ruhaneműkről, illetve az értéktárgyakról. A leltári jegyzéket két tanúval aláírja.

Két óra elteltével az elhunyt elszállítását közvetlenül a temetkezési vállalat végzi a települési ravatalozóba.

A hozzátartozó azonnali értesítése a gondozó feladata. Amennyiben az azonnali értesítés akadályba ütközik, legkésőbb a halál beálltát követő napon kell értesíteni a hozzátartozót.

Az intézmény a lakó eltemettetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célt szolgáló takarékbetétjében/életbiztosításában kedvezményezettként az intézményt jelölte meg.

Ilyen rendelkezés hiányában az eltemettetésről az örökösök gondoskodnak.

#### XIV.

### AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

#### **Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az **egyenlő bánásmód** követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente **tájékoztatót** készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.



A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottja jutó havi önköltség összegét.

Az *intézményi térítési díj változása* után az intézményvezető minden alkalommal *felülvizsgálja* az ellátottak személyi térítési díját. A felülvizsgálatban meghatározott személyi térítési díjról írásos értesítésben nyújt tájékoztatást az intézményvezető.

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető **alkotmányos jogok** maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez,
- emberi méltósághoz,
- a testi-lelki egészséghez

való jogra.

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

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

Az intézményvezető tizenöt napon belül írásban értesíti a panasztevőt 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 jogorvoslással.

A házirendet a vezető az intézményben jól látható helyen kifüggeszti és gondoskodik arról, hogy az a jogosultak és hozzátartozóik, valamint az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak **érdekvédelmét szolgáló fórum** (a továbbiakban: Érdekképviselői fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az Érdekképviselői fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdek-képviselői fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Az érdekeképviselői fórum tagjai választás alapján,

- az intézményi **ellátást igénybe vevők** közül **2 fő,**
- választás alapján, az **ellátottak hozzátartozói,**
- **illetve törvényes képviselői** közül **1 fő;**
- választás alapján, az **intézmény dolgozóinak** képviselőjében **1 fő;**
- kijelölés alapján, az **intézményt fenntartó szervezet képviselőjében** **1 fő.**

Az érdekeképviselői 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.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott, jelen intézményi házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.

A lakó, a hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekeképviselői Fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult).

Panaszt tehet:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal 8 napon belül a fenntartó Önkormányzathoz fordulhat:

- a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik
- intézkedésével nem értenek egyet.

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az Érdekeképviselői Fórum látja el.

Az Érdekeképviselői fórum működési szabályzata az intézményvezetőnél megtekinthető.

Az intézmény vezetője évi egy alkalommal ill. szükség szerint az illetékes ellátottjogi képviselőt meghívja az intézménybe, aki teljes körű tájékoztatást nyújt ellátottjogi ügyekben jogokról, kötelezettségekről.

Az illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény faliújságján van kifüggesztve.

## XV.

### A TÉRÍTÉSI DÍJ, AZ EGYSZERI BELÉPÉSI DÍJ, ÉS A KÁRTÉRÍTÉS

Ha törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

#### A térítési díjat

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

**köteles megfizetni.**

A fenntartó a szociális ellátásért térítési díjat állapít meg, melyet a Szt.-ben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendeletben, a helyi rendeletben, valamint a megállapodásban foglaltak szerint kell megállapítani.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja (**intézményi térítési díj**) a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete. Ha az ellátásra a mindenkori költségvetési törvény differenciált összegű normatív állami hozzájárulást határoz meg, az intézményi térítési díjat valamennyi normatívkategóriára külön meg kell határozni.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (**személyi térítési díj**) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás **igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja**. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, kivéve, ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot. Ebben az esetben külön jogszabályban meghatározott összegű személyi térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg.

A személyi térítési díj összege – önkormányzati intézmény esetén – a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi **térítési díj összegét vitatja**, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj értesítés kézhezvételétől számított **nyolc napon belül** a fenntartóhoz fordulhat. Az önkormányzat a térítési díj összegéről határozattal dönt.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj **nem haladhatja meg** az ellátott havi jövedelmének:

80%-át tartós elhelyezést nyújtó intézmények esetén.

A **bentlakásos intézményben** a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény **költőpénzt** biztosít. Költségpénzt 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.

Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költségpénzt állapítanak meg, a költségpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költségpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-nál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-nál. Legalább a költségpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a fent említett költségpénz visszamaradjon.

Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges **alapszükségleteket** a bentlakásos intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban foglaltak szerint - az ellátott személy viseli.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a **mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését**. Ebben az esetben a jövedelem-, és a vagyonvizsgálathoz szükséges adatokat nem kell rendelkezésre bocsátani, bár jövedelemnyilatkozat megtevése kötelező, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett **ne kerüljön előnyösebb helyzetbe**, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Ebben az esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését **egy év időtartamra**, tartós **bentlakásos** intézmény esetén **legfeljebb három év időtartamra vállalhatja**, amely időtartam meghosszabbítható.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a **térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személytől a térítési díjon, az egyszeri hozzájáruláson és a belépési 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**.

Az intézményi ellátott írásbeli kezdeményezésére az ellátott vagy törvényes képviselője az intézménnyel külön erre vonatkozó szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt

feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összeg kizárólag a szerződésben meghatározott célra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül – a haláleset kivételével megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részt vissza kell fizetni.

Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. tv 2. §-ának megfelelő módon, kerekítve kell meghatározni.

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell. Ha az önkormányzati intézmény ellátási területe csak a fenntartó székhelye szerinti település lakosságára terjed ki, a térítési díjról szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon a települési önkormányzat jegyzője közzéteszi.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési díj összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.

#### **A térítési díj befizetése és ellenőrzése**

A térítési díjat az igénybevétele napjától havonként, a tárgyhónap intézményre vonatkozó postai nyugdíjki fizetés napján, számla ellenében kell kifizetni.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a fizetésre kötelezett személyt 15 napos határidő megjelölésével írásban fel kell szólítani az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

#### **Belépési hozzájárulás**

Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének.

A belépési hozzájárulást a fenntartó a szociális intézményei működtetésére, fejlesztésére fordítja.

#### **Jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetében**

Az intézményvezető az idősotthoni ellátás igénybevétele megelőzően a megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét.

**Az intézményvezető** a jövedelemvizsgálat alapján írásban **tájékoztatja az ellátottat a figyelembe vehető** jövedelemről, és a fizetendő térítési díjról. A tájékoztatás az ellátást igénylő havi jövedelmét, illetve azon kívül a pénz- és ingatlanvagyonból a havi jövedelemhez hozzáadandó összeget tartalmazza.

A jövedelemvizsgálat keretében az intézményvezető megvizsgálja az ellátást igénylő vagyoni helyzetét. **Vagyonként kell figyelembe venni** az ellátás igénylésének időpontjában az ellátást igénylő pénzvagyont, tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A vagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét jövedelemként kell figyelembe venni, azt 96 hónapra elosztva kell meghatározni, és az ellátást igénylő, illetve az ellátott havi jövedelméhez hozzáadni.

Az *intézményi térítési díj változása* után az intézményvezető minden alkalommal *felülvizsgálja* az ellátottak személyi térítési díját. A felülvizsgálatban meghatározott személyi térítési díjról írásos értesítésben nyújt tájékoztatást az intézményvezető.

### **Kártérítés**

A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad!

A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

A kártérítést az intézmény vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyona, illetve költőpénze terhére állapítja meg.

A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg költőpénznek 50 %-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyomból a teljes kár összegét követelni lehet.

Amennyiben a lakó szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésnek megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás stb.) költségeit köteles megtéríteni.

Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek a lakót terhelik.

## **XVI.**

### **AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA**

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.

Az intézmény az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőtől.

A férőhelyét elfoglaló lakó a beköltözéskor **csak az intézmény vezetője által elfogadott mennyiségű személyes holmit, berendezést hozhatja magával.**

Tekintettel arra, hogy az idősek otthona lakószobáiban történő elhelyezés és ellátás önállóbb életvitelt tesz lehetővé, így üzembiztos, újonnan vásárolt elektromos készülékek elhelyezhetők a lakrészben.

**A nagy értékű érték- és vagyontárgyakat** (képzőművészeti alkotások, bélyeg és éremgyűjtemény, 50.000.-Ft feletti értékű ékszerek) pénzügyi megőrzéséről a lakó saját költségén gondoskodik.

A fodrász és manikűrös-pedikűrös az alapszolgáltatáson felül a lakó által igényelt tevékenységek elvégzéséért az általuk bemutatott és egyeztetett árjegyzék szerinti költségek megtérítését kéri, melyet a lakó helyben, a szolgáltatónak fizet ki. (Amennyiben a szolgáltatás az intézményben történik)

Az intézmény a lakói részére szabadidős programokat (színház, kirándulás, múzeum stb.) szervezhet. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges.

A szabadidős programokon való részvételi igényt a nővéreknél/mentálhigiénés munkatársnál lehet bejelenteni.

A kísérőként munkát végző dolgozó (feladatuk: gyógyszerelés, rosszullétek ellátása, felügyelet, segítségnyújtás) költségét az önköltség számításakor – mint járulékos költséget – figyelembe kell venni. A kísérők számát az intézményvezető határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével.

## **XVII.**

### **AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az intézmény lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

Az intézmény lakói a társalgóban fogadhatják az egyházak képviselőit. Az egyéni vallási-lelki szükségletekhez való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

A lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóság- teljes vallásgyakorlásának elősegítését.

## XVIII.

### AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

#### Áthelyezés

Az intézményi jogviszony tartalma alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybe vevő:

- egészségügyi állapotának megváltozása miatt az indokolt, vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviselési Fórum az ellátást igénybe vevő áthelyezését javasolja.

Ha az intézmény vezetője kéri a lakó áthelyezését, a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.

Az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

#### Az intézményi jogviszony megszűnése

##### Az intézményi jogviszony megszűnik

- ✚ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- ✚ a jogosult halálával,
- ✚ a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- ✚ valamint, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget:
  - a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
  - b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az **intézményi jogviszony megszüntetését** a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felcikk megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

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



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

*Ha három hónapon át térítésidj-tartozás áll fenn*, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban *tájékoztatni kell* a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat elmulasztásának következményeiről.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, az intézményi jogviszony megszüntetése nem alkalmazható, ha *jelzálogjog-bejegyzés* történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Az intézményvezető az **intézményi jogviszonyt megszünteti**, ha a jogosult

- ☒ másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- ☒ a házirendet súlyosan megsérti,
- ☒ intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított **nyolc napon** belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

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 határ idejéről, 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;
- d) az ellátott haláláról.

Az intézményi jogviszony megszűnésére 3 hónapos felmondási idő figyelembevételével kerülhet sor általános ápolást-gondozást nyújtó ellátás esetén.

## XIX.

### **AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ETIKAI KÉRDÉSEK**

A szociális tevékenységet végző dolgozók szakmai munkájuk során a titoktartást és az információk felelős kezelését tartják szem előtt. (Adatvédelmi törvény)

Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti: a házirendet köteles betartani.

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli. Az intézmény lakóitól, illetve lakóiról szigorúan bármilyen információt illetéktelen személynek nem adhat át. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell, hogy viselkedjen

A dolgozók munkaköri kötelességük teljesítésért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt nem kérhetnek és nem fogadhatnak el. A dolgozók az ellátottól, illetve hozzátartozóitól kölcsönt nem kérhetnek.

Az intézménybe dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet. Az intézmény dolgozója az ellátott gondnokaként nem jelölhető ki.

A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezza az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézményben történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást az intézmény nem kér.

Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

**A Gondozási Központ dolgozói a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által 2021-2022-ben felülvizsgált SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE iránymutatásai alapján végzik munkájukat.**

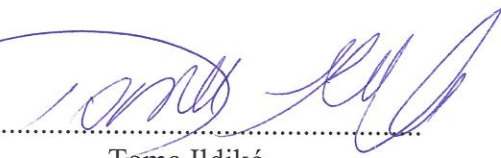
**XX.**

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**Ez a házirend 2024. április 26-án lép hatályba.**

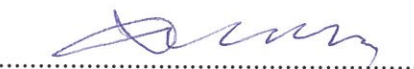
Egyidejűleg az intézmény korábbi házirendje hatályát veszti.



  
Toma Ildikó  
Intézményvezető

Jelen Házirendet a Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 233/2024. (IV.25.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

P.H.

  
Dr. Varga Lajos  
Polgármester

