ZÖLDLIGET INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
PEST VÁRMEGYE

GYŰSZŰVIRÁG OTTHON INÁRCS

HÁZIREND

Jóváhagyva: 2025. június..... hónap 12.. napján
Iktatószám: PMK-3024-1/2025

.....
dr. Pitzné Heinczinger Mónika
igazgató
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Pest Vármegyei Kirendeltsége

Hatályos: 2025. június... hónap ...13.....napjától

Iktatószám: 91306-A/600-2/2025

Nyilvántartási szám: 3/2025

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1) A Házirend célja, hogy meghatározza 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 **Zöldliget Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye Gyűszűvirág Otthon Inárcs (cím: 2365 Inárcs, Kastély utca 2.)** (a továbbiakban: intézmény) telephelyen 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, továbbá valamennyi, bármely okból az intézmény területén tartózkodó személyre.
3) Jelen Házirend területi hatálya a **Gyűszűvirág Otthon Inárcs telephely** területére terjed ki.
4) Az intézményvezető vagy a telephelyvezető 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 annak érdekében, hogy a jogosultak (törvényes képviselőik), hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

2. ZÖLDLIGET INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY PEST VÁRMEGYE ADATAI

Alapadatok:

1) Megnevezése: Zöldliget Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye
2) Székhelyének címe: 2364 Ócsa, Székes tanya 6.
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 által nyújtott ellátás típusa:

Értelmi fogyatékos személyek részére teljes körű ápolást-gondozást nyújtó tartós bentlakásos szociális intézményi ellátás.

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 testi, lelki, mentális, szociális 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. A gondozói felügyeletet a fogyatékossággal élő lakók dohányzása közben biztosítani kell, dohányáru és gyújtóeszköz csak azoknál a lakóknál lehet, akik biztonsággal használni tudják.
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 intézményben az alkalomszerű, illetve kulturált alkohol fogyasztás nem tiltott, de egészségi állapottól függően az orvos véleményét figyelembe venni szükséges. A szeszesital fogyasztása ellenjavallt azon lakó esetében, aki egészségi állapota miatt gyógyszerezésben részesül, kivéve, ha kezelőorvosa az alkohol fogyasztását engedélyezte. Az együttélést zavaró alkoholos állapot a Házirend súlyos megsértésének minősül.
6) Az intézmény területén az állattartás nem engedélyezett.

7) 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.
8) A bizonyíthatóan szándékos károkozásból eredő, - biztosítónál nem érvényesíthető kárigényt - valamennyi károkozó köteles megtéríteni a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 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. A károkozó alapvetően a károsult teljes kárát köteles megtéríteni.
   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 figyelembe vételével– legfeljebb 24 hónap alatt kell megtéríteni.
9) A Házirend súlyos megsértésének minősül:
   a) a házirend együttélési szabályainak sorozatos (12 hónap időtartam alatt legalább három alkalommal történt) be nem tartása,
   b) többször ismétlődő, másokat veszélyeztető magatartás;
   c) többször előforduló, szándékos károkozás;
   d) alkoholfogyasztás, illetve tudatmódosító szer használata következményeként tanúsított, az együttélés szabályait sértő magatartás.
   e) veszélyhelyzet – különösen egészségügyi, járványügyi veszélyhelyzet – esetén az intézmény engedély nélküli elhagyása.

10) Az intézmény egyes helyiségeibe ellátottak/törvényes képviselők, látogatók, - saját védelmük érdekében, illetve a helyiség jellegére tekintettel – nem, vagy csak az illetékes dolgozó jelenlétében léphetnek be.
   a) Ilyen helyiségek különösen: orvosi szoba, nővérszoba, gyógyszerelő/gyógyszertároló helyiség, irodák, raktárhelyiségek, elektromos helyiségek, a személyzet számára fenntartott helyiségek, konyha és előkészítő helyiségek, mosoda, műhely, garázs, kazánház, pince, padlástér, foglalkoztató helyiség.
   b) A helyiségek köréről, illetve a belépési szabályokról a Házirend ismertetése során nyújt az intézményvezető vagy telephelyvezető tájékoztatást.

4. 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, illetve 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) A telephelyvezető a tájékoztatót jól látható helyen kifüggeszti a telephelyen.
3) Az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa 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.
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, illetve 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.

5. 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 és a telephelyvezető 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.
5) 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.

1) 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 Magyar Államkincstár, a bíróság, az ügyészség, a nyomozó hatóság, a katonai igazgatási szervek számára.

6. INTÉZMÉNYI SZOLGÁLTATÁSOK, ELLÁTÁSOK

6.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 (a továbbiakban: Szt.) 114. § (2) bekezdésének c) pontja szerinti, tartásra köteles és képes házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője; a jogosult tartását szerződésben vállaló személy, továbbá a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (a továbbiakban együtt: kötelezett) köteles megfizetni, az Szt.-ben foglalt szabályok szerint. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és az Szt-ben meghatározott, jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs.
2) Az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő/ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja. Amennyiben az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a jövedelemhányad, illetve a más által vállalt személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére az Szt. 117/D. § (1) bekezdés szerint a gyermek köteles, megállapodás alapján. A megállapodás tartalmazza a megfizetendő díjkülönbözet összegét, a fizetésre vonatkozó szabályokat, a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit. Amennyiben a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokontartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze. Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját az Szt. 117.§ (2) bekezdés b) pontja szerint kell megállapítani.
3) 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.

4) 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 utca 7.) fordulhat. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.
5) 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. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.
6) Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányad összegét, mely maximum az ellátott havi jövedelmének a 80%-a lehet.
7) Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
8) 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 pénzvagyonból kell fedezni.
9) 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.
10) A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
11) Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a 6.A.20.) pont szerinti költőpénz visszamaradjon.
12) 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.

13) Az intézmény fenntartója a járulékok bejegyzését abban az esetben kezdeményezi, amennyiben az ellátottal kötött, az intézményi ellátás igénybevételére vonatkozó megállapodás azt tartalmazza.
14) 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.
15) 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.
16) A személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni, személyesen az Intézmény pénztárában - pénztári ügyintézési időben -, készpénz átutalási megbízással, vagy utalással az Intézmény bankszámlaszámára.
    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.
17) 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 díjtartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő és végső időpontjáról.
18) 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.

19) 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.
20) Az intézmény a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére költőpénzt biztosít. Költőpénzt 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 költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes a szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

6.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 alapbútorzattal ellátott – nem kizárólagos használatú – lakószobában helyezi el az ellátást igénybevevőt.
3) Az intézmény indokolt esetben jogosult e szoba létszámát megváltoztatni, továbbá 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 körülmény (ilyen lehet különösen természeti katasztrófa, több ellátottat érintő fertőzés stb.) bekövetkezése.
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 az ellátott 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. Az ellátottak ilyen irányú kérésüket a gondozási részleg vezetőjének jelezhetik. A szakmai team megbeszélése után, ha a változás más ellátott érdekeit nem sérti és technikailag is kivitelezhető, akkor az ellátott, vagy ellátottak 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 a telephelyvezető az adott részleg irányításával megbízott személy bevonásával a szobabeosztást megváltoztathatja.

7) Az együttélést zavaró szobatársak életvitelére a lakóközösség panaszt tehet. Az Érdekképviseleti Fórum a telephelyvezetőnél 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. Az intézményben élő ellátott részére a rendszeres folyadékbevitel biztosításra kerül.
2) Intézményen kívüli program 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 szolgálatot teljesítő ápolótól, intézményi tálalóeszközben veheti át, legkésőbb 20:00 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) Amennyiben az ellátást igénybe vevő az intézmény által biztosított étkeztetést nem veszi igénybe, a vásárolt élelmiszer intézményen belüli elfogyasztásának kulturált feltételei biztosítottak.
5) Látogatók az Intézményben közös rendezvényeken, illetve vendégebéd előzetes igénylése esetén étkezhetnek.

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

1) Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. 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, valamint egyéni szükséglet szerint a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket (szappan, tusfürdő, sampon, fogkefe, borotva, borotvahab, WC papír stb.).

2) Az ellátottak saját ruházatának egyéni leltárba vételéről, megőrzéséről az intézmény gondoskodik.
3) A ruházat, textília tisztántartásáról, javításáról, selejtezéséről, cseréjéről, a saját használatú ruha megjelöléséről– a törvényes képviselővel együttműködve, – az intézmény gondoskodik.

B.4. Egészségügyi ellátás, ápolás-gondozás

1) Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény gondoskodik az ellátott:
   a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
   b) orvosi ellátásáról (intézményi orvos heti 4 órában)
   c) szükség szerinti alapápolásáról, ezen belül
      a. a személyi higiéné biztosításáról (az önellátásra képes, illetve részben képes személyek részére az egyénre szabott mértékű külső közreműködés biztosításával, önellátásra nem képes személyek esetén a tevékenység elvégzésével történik a személyi higiéné biztosítása. Fürdetés naponta, de legalább kétnaponta/szükség szerint; mosdás, ágyban fekvők mosdatása napi rendszerességgel/szükség szerint; szájhigiéné napi kétszeri rendszerességgel; hajápolás hetente/szükség szerint; borotválás kétnaponta/szükség szerint; kéz és lábköröm alapápolása kéthetente/szükség szerint történik.)
      b. a gyógyszerezésről,
      c. az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
   d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
   e) kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
   f) gyógyszerellátásáról,
   g) gyógyászati segédeszközeihez való hozzájutásról.
2) Az ellátottak rendszeres tájékoztatásban részesülnek a gyógyszerekről és mellékhatásokról, mentális állapottól függő részletességgel. A tájékoztatást az intézmény orvosa és a vezető ápoló biztosítják.
3) Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereket az intézmény térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítja. Az alapgyógyszerkészlet a faliújságon kifüggesztésre kerül, továbbá a gyógyszerleltárért felelős személynél megtekinthető.
4) Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet költségét az ellátást igénybevevő viseli.
5) Az Intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.

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

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 gyógyszerszükségletének költségét.

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

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

7) Az ellátást igénybe vevő a választott orvosa, továbbá az intézmény orvosa, illetve szakorvosa által rendelt és jóváhagyott gyógyszereket kaphatja. Hozzátartozó, illetve látogató a magával hozott gyógyszereket köteles átadni a szolgálatban lévő ápolónak, gondozónak.

8) A lakók rendszeresen szűrővizsgálatokon vesznek részt (tüdőszűrő, nőgyógyászat, fogászat, orthopedia, urológia, szemészet) és térítésmentesen influenza védőoltást kaphatnak.

B.5. Mentálhigiénés ellátás

1) Az Intézmény – személyre szabott bánásmóddal – gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítja

a) az egyéni, csoportos megbeszélést, mentális, pszichés gondozást,

b) szükség szerinti egyéni vagy csoportos pszichoterápiás foglalkozást,

c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, (aktivitást segítő fizikai tevékenységek, mozgásterápiás tevékenység, szellemi és szórakoztató tevékenységek, kulturális tevékenységek)

d) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,

e) gondozási tervek megvalósítását,

f) a hitélet gyakorlásának feltételeit,

g) segíti, támogatja az Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

2) Az Intézmény az ellátást igénybe vevő testi-lelki, szellemi aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében szervez
   a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, torna, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna, gyógytorna stb.),
   b) a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
   c) a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
3) A foglalkozásokon való részvétel az előirányzott egyéni gondozási tervet figyelembe véve önkéntes. Az ellátott korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak megfelelő tevékenységekben történő részvétel valamennyi lakó számára ajánlott.
4) Az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők részére az értelmi fogyatékkal élők mentális állapotának megfelelő, speciális mentális gondozást.

B.6. Szocioterápiás foglalkozás

1) Az intézmény biztosítja az egyéni és csoportos terápiás és képességfejlesztő foglalkozásokat és munkajellegű foglalkoztatást is. A foglalkoztatás célja a fogyatékosság mértékének megfelelően megválasztott foglalkoztatással a képességek szinten tartás, és fejlesztése.
2) A terápiás és képességfejlesztő foglalkozások keretében kreatív, művészeti, mozgás és játékterápiák, foglalkozások kerülnek alkalmazásra (pl.: kézimunka, zeneterápia, torna, memória megtartását segítő foglalkozás.)
3) A munkajellegű foglalkoztatás (ház körüli teendők pl. kertészkedés, háztartási munkában való segítségnyújtás) keretében végzett munkáért munkajutalom adható, amelynek gyakoriságáról, valamint annak alkalmankénti összegéről az intézményvezető, a vezető ápoló és a mentálhigiénés vezető/telephelyvezető együttes javaslata határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem kerül csökkentésre a munkaterápiás jutalom összegével. Az ellátott munkajellegű foglalkoztatásának időtartama nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

7. ALAPFELADATOT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK

1) Az alapfeladatot meghaladóan, egyéni igények alapján szervezett programokat (nyaralás, kirándulás, szabadidős program) az ellátott saját költségén veheti igénybe (kivétel pl. pályázat útján elnyert támogatás, adomány, felajánlás). A programok meghatározása éves munkaterv alapján (havi bontásban) történik; ennek kivonata az ellátottak számára kifüggesztésre kerül. A nem tervezett programokról a telephelyvezető a terápiás munkatársak útján tájékoztatja az ellátottakat. A költségekről (nyaralás napi 3.000-6.000.- Ft, kirándulás, szabadidős program alkalmanként 1.000-10.000.- Ft) az ellátott annak igénybe vétele előtt tájékoztatásban részesül.
2) Az ellátott a térítés ellenében szervezett program igénybe vételét megelőzően tájékoztatást kap arról, hogy a részvétel meghiúsulása esetén lehetséges-e a befizetett költség ellátott részére történő visszatérítése a szolgáltató által. Az intézménynek az említett költségek megtérítésére nincs lehetősége.
3) Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások (manikűr, pedikűr, fodrászat) az intézmény szervezésében, külső szolgáltatók által elérhetők, azok költsége (szolgáltatás típustól függően kb. 2.000.-Ft és 5.000.- Ft között) az ellátást igénybevevőt terheli. A szolgáltatásokat nyújtó vállalkozók által megadott költségekről az ellátott a szolgáltatás megkezdését megelőzően tájékoztatást kap, továbbá az intézményben az aktuális árlista kifüggesztésre kerül.

4) 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.

5)Az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a konyha kapacitását figyelembe véve vendégétkezésre van lehetőség, amelyért a mindenkori vendégnorma szerinti díj fizetendő.

8. 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 manikűrollónak 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 intézményben élő többi ellátott, illetve a munkatársak testi épségére, így pl. különösen szúró-vágótárgyakat, a hatályos érintésvédelmi szabályoknak nem megfelelő eszközöket, fegyvert, stb. A cselekvőképességükben korlátozott személyek nem tarthatnak maguknál tűz gyújtására alkalmas eszközt. Jelen szabály betartását az ápoló-gondozó személyzet a gondozási egységekben –az ellátottakkal és törvényes képviselőikkel egyeztetett módon– rendszeresen ellenőrzi.

9. ÉRTÉK- ÉS VAGYONTÁRGYAK MEGŐRZÉSE

1) Az intézmény segítséget nyújt az értéktárgyak elhelyezésében. 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) Az intézmény segítséget nyújt az ellátott részére, a megőrzés szempontjából speciális vagyontárgya vagy értéktárgya megfelelő elhelyezéséhez, illetve az elhelyezés igénybevételéhez vagy eléréséhez.

6) Raktározást igénylő vagyontárgyak megőrzésére előzetes egyeztetés után van lehetőség az intézményben.
7) Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzintézetben kell megőrizni.
8) Az ellátottak készpénzének kezelése – írásbeli meghatalmazás alapján – személyes nyilvántartású letét formájában történik, a letétkezelő által.
9) 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 a letétkezelő ügyintéző gondoskodik. A készpénz letétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a letétkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.
10) A személyes letétbe történő elhelyezést a lakó vagy gondnoka kezdeményezi. A készpénzkezeléséről, és az elszámolás módjáról a letétkezelési szabályzat rendelkezik. A személyes letétben elhelyezhető készpénz (költőpénz, munkaterápiás jutalom stb.) célszerű felhasználásában a letétkezelő ügyintéző segítséget nyújt.
11) A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, tisztálkodási szerek, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, rádió, hűtőszekrény).

10. NAPIREND

1) Az ellátottak ellátása az ébredést követően, a napirendben foglaltak szerint történik. A teljes ellátásra szorulók általában 6 órakor, az önellátásra részben képesek, illetve önellátásra képesek 7-8 óra között kelnek. Az ellátottat felébreszteni csak egészségi állapotával összefüggő, indokolt esetben lehet.
2) A fürdetés/mosdatás a munkarendben meghatározott időpontban 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 12:30 óra
   d) uzsonna 15:00 óra
   e) vacsora 17:30 óra (igény szerint pótvacsora biztosított)

5) A járóképes ellátottak az intézmény ebédlőjében fogyasztják el az ételt, a fekvőket, illetve ágyhoz kötötteket a lakószobájukban a gondozók szolgálják ki és segítenek a kulturált étkezésben.
6) A nap folyamán az ellátottak az egyéni fejlesztési tervben foglaltak alapján különböző foglalkozásokon vehetnek részt, 9:00 és 18:00 óra között látogatót fogadhatnak, az intézményből –külön szabályozás szerint– eltávozhatnak.
7) Az éjszakai pihenés háborítatlansága érdekében 22:00 után a szobatársak nyugalmának megzavarását kerülni kell, így az éjjeli olvasólámpa, rádió, magnó, televízió használata csak akkor lehetséges, ha azzal társaik nyugalmát nem zavarják. A közösségi helyiségekben a televízió és a rádió ezen időpont után is a lakók rendelkezésére áll.

11. 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, gondozóval 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 intézmény részükre szükség szerint 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, illetve a telephelyvezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
5) Az ellátottak biztonsága érdekében szükséges a távozás időtartamának egyeztetése; ennek megfelelően a távozás ajánlott délelőtti időpontja 09:00 órától 12:00 óráig, délutáni időpontja 13:00 órától 16:00 óráig tart.
6) A programozott, hosszabb időre szóló távollétet szükséges az eltávozás előtt legalább két munkanappal írásban bejelenteni. Az intézmény ebben az esetben gondoskodik a lakó számára a távollét idejére a szükséges gyógyszerek, esetleges személyes iratok, szükség esetén inkontinencia betét, továbbá kérésre váltás ruházat biztosításáról. A hosszabb távollét idejére fizetendő térítési díj összegét a 6.A.16) 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, illetve egyéb szempontból lényeges eseményekről.
8) Ha az ellátott az egyeztetett időpontra nem érkezik vissza az intézménybe, a tervezett visszaérkezés után 30 perccel az ügyeletben lévő gondozó értesíti a telephelyvezetőt.

12. AZ ELLÁTOTTAKNAK TÁRSAIKKAL ÉS HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

1) Az ellátottak látogatására naponta 09:00 és 18:00 óra között van lehetőség, az ellátottak napirendjének és elfoglaltságainak figyelembe vételével.
2) Különösen indokolt esetben a látogatási időn kívül is lehet kapcsolatot tartani az ellátást igénybe vevővel, ebben az esetben a telephelyvezetővel 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 nyugalmának a megzavarását.
4) 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.
5) A kapcsolattartásban segítségre szoruló ellátottak részére az intézmény segítséget nyújt (intézményi telefon használata, az intézmény telefonhasználatra vonatkozó, külön szabályzata szerint, levélírás stb.).

6) Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartása szabadon megvalósulhat, az intézmény segíti a baráti, családi kapcsolatok ápolását.

13. EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁS

1) Az intézmény valamennyi ellátottja köteles más ellátott 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, bevett egyházakkal történő kapcsolattartás biztosított, az intézményen kívül is.

14. PANASZ, ÉRDEKVÉDELEM, JOGVÉDELEM,

1) Panaszjog gyakorlása, panaszkezelés menete:

a) Az ellátott és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az érdekképviseleti 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. törvény alapján bárki fordulhat a panasszal vagy közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben az eljárásra jogosult szervhez. Az ellátott felhatalmazhat bármely, az érdekképviseletét 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 és a telephelyvezető 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 (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége 1052 Budapest, Városház utca 7.) fordulhat jogorvoslatért.

e) A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető a telephelyvezető javaslata alapján kezdeményezi új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

2) Intézményvezetői és telephelyvezetői fogadóóra: az intézmény vezetője minden hónap második hétfőjén 09:00 és 17:00 óra között, továbbá szükség esetén előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart.

3) Hozzátartozói értekezlet: a lakók hozzátartozói, törvényes képviselői részére évente egy alkalommal az intézmény vezetője hozzátartozói értekezletet tart az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről és közérdekű kérdésekről.

4) Lakógyűlés:

a) Lakógyűlést évente kétszer, illetve szükség szerint tartanak a szociális és terápiás munkatársak segítségével és vezetésével a lakók. Rendkívüli lakógyűlés összehívását bármelyik lakó kezdeményezheti. 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 jegyzőkönyv készül.

5) Az Érdekképviseleti Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

6) Az Érdekképviseleti 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 a telephelyvezető, illetve az intézményvezető felé,

c) tájékoztatást kérhet a telephelyvezetőtől, illetve 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 Érdekképviseleti Fórum választásának és működésének szabályait az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és működésének szabályzata tartalmazza részletesen.

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

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 panasza 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 ellátottjogi képviselő jogosult

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

15. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK

1) Amennyiben az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, vele szemben korlátozó intézkedés alkalmazására kerül sor. Az adott helyzethez igazodóan az intézkedés olyan mértékű és jellegű, ami a veszély elhárításához közvetlenül szükséges, továbbá a szükséges legrövidebb ideig alkalmazható.
2) Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatást - adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.
3) Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét
   a) a korlátozó intézkedés alkalmazására vonatkozó részletes szabályokról,
   b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
   c) az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
   d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.
4) A tájékoztatás tudomásulvételét az ellátott, törvényes képviselője és az intézmény vezetője a megállapodás részeként írják alá.
5) A korlátozó intézkedést az intézmény orvosa rendeli el. Elérhetőségének hiányában a telephelyvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló, gondozó jogosult az intézkedés elrendelésére; ebben az esetben az intézmény orvosát – akinek 2 órán belül azt (a dátum, és az időpont feltüntetésével) jóvá kell hagynia – és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell. Az orvos jóváhagyásának hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.
6) A korlátozó intézkedések elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. Egyebekben a korlátozó intézkedés hatálya alatt álló személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása meghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját.
7) A korlátozó intézkedések alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.
8) Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

9) Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:
   a) a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően haladéktalanul a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
   b) a korlátozó intézkedés feloldásáról a feloldást követő 4 órán belül.
10) Az ellátottjogi képviselőt a korlátozásról az telephelyvezető haladéktalanul tájékoztatja, és részére a dokumentáció másolatát az intézkedés feloldását követő 72 órán belül dokumentáltan átadja, illetve megküldi.
11) A korlátozó intézkedés alkalmazását rendeletben meghatározott írásos formában dokumentálni kell, az intézkedés okát, jellegét, időtartamát, az elrendelő és végrehajtó személyét meg kell jelölni. Az intézkedés ellen az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, vagy ellátottjogi képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.
12) A korlátozó intézkedés elrendelésének és folyamatának részletes szabályait a „Korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárásrendje" című külön szabályzat tartalmazza, így:
   a) az intézmény munkarendjét figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait,
   b) a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamot,
   c) a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályait,
   d) a korlátozás feloldásának szabályait,
   e) a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait.

A korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárásrendje a jelen Házirend elválaszthatatlan mellékletét képezi.

13) A korlátozó intézkedés hatálya alatt álló ellátott az előzőleg meghatározott személyen kívül értesíthet más személyt is, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az intézkedés célját.
   Ha az ellátott nem tudja e jogát gyakorolni, kérésére egy, általa megjelölt személyt a korlátozó intézkedés elrendelője értesíti.

16. AZ INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1) A halál beálltának megállapítására az intézmény orvosa, illetve az ügyeletes orvos jogosult. Az elhunytat el kell különíteni, a 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) A letétkezelő ügyintéző gondoskodik az ellátott pénzének bírósági letéti számlára való befizetéséről/utalásáról.
5) 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.
6) 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.
7) Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető a telephelyvezető javaslatára 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).

17. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

1) Az intézményi jogviszony megszűnik
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) a jogosult halálával,
c) a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
d) megállapodás felmondásával (ideértve azt az esetet is, amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője nem járul hozzá az ellátott egészségügyi személyes adatainak kezeléséhez, vagy korábban megadott hozzájárulását visszavonja, ezért az intézmény nem tudja teljesíteni a szerződésben foglaltakat).
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, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
b) a házirendet súlyosan megsérti,
c) 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, és nincs letiltása a jövedelméből.

d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

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 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.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Házirend a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyását követő napon lép hatályba.

2. Hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. március 21. napján jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Inárcs, 2025. június hónap 11.. nap

Zöldliget Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye IGAZGATÓ

.....
Liszkainé Földessy Mária
intézményvezető

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

Inárcs, 2025. június hónap 11.. nap

.....
Érdekképviseleti Fórum
elnöke