BOROSTYÁN INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
PEST VÁRMEGYE
SZÉKHELY
2711 TÁPIÓSZENTMÁRTON, ADY ENDRE ÚT 35.

HÁZIREND

Jóváhagyva: 2025. április „29" napján

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

Hatályos: 2025. április „30" napjától

Iktatószám: PMK - 2365/2025
Nyilvántartási szám: 91313-A/160/2025

Tartalom

.....1

1. BEVEZETÉS.....4

1. Az intézményre vonatkozó általános adatok.....5

2. AZ INTÉZMÉNYI EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....5

1. Együttélés szabályai.....5

2. Napirend.....7

3. Az intézmény alapfeladat körében biztosított ellátása.....7

a. Lakhatás.....7
b. Étkeztetés.....8
c. Egészségügyi ellátás, ápolás-gondozás.....9
d. Mentálhigiénés ellátás.....10
e. Szocioterápiás foglalkozás.....11
f. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos szabályok.....11

4. Térítési díj, költőpénz.....12

5. Tájékoztatási kötelezettség.....14

6. Személyes adatok védelme, adatkezelés.....15

7. Panasz, érdekvédelem, jogvédelem.....16

3. AZ INTÉZMÉNYBŐL TÖRTÉNŐ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE.....18

4. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI, A LÁTOGATÁS RENDJE.....19

1. A látogatás rendje:.....20

5. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE, A VESZÉLYEZTETŐ TÁRGYAK KÖRE.....20

1. A veszélyeztető tárgyak köre.....21

6. AZ ÉRTÉK-ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, AZ ELLÁTÁST IGÉNYLŐTŐL ÁTVETT KÉSZPÉNZ ŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI.....21

1. Az ellátást igénylőtől átvett készpénz őrzésének szabályai.....21

7. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK rendje.....22

9. EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁS 23
10. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA, AZ ESETI TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉNEK ESETEI 24
11. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 25
12. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 27

1. BEVEZETÉS

1) A Házirend tartalmazza

- az intézményi együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, a látogatás rendjét,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, a veszélyeztető tárgyak körét
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait, az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénz megőrzésének 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, az eseti térítési díj fizetésének eseteit
- az érdekképviseleti fórum működésének feltételeit és eljárásrendjeit, a megalakítás, a választás és a fórum tevékenységének részletes szabályait
- a korlátozó intézkedés eljárásrendjét

2) Jelen Házirend személyi hatálya kiterjed a **Borostyán Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye székhelyén (cím: 2711 Tápiószentmárton, Ady Endre utca 35.)** (a továbbiakban: intézmény) 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 **Borostyán Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye székhelyének** területére terjed ki.

4) Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak (és/vagy törvényes képviselőjének). A Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni annak érdekében, hogy a jogosultak (és/vagy törvényes képviselőik), hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

1. Az intézményre vonatkozó általános adatok

Alapadatok:

1) Megnevezése:	Borostyán Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye
2) Székhelyének címe:	2711 Tápiószentmárton, Ady Endre utca 35.
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:
Az Intézményben öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött idősek, ezen belül demencia kórképpel rendelkező idősek, illetve 18. életévüket betöltött mozgásszervi fogyatékossággal élő személyek tartós bentlakásos ellátása történik.

2. AZ INTÉZMÉNYI EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Együttélés 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 alább rögzített napirendhez igazodva éljék és szervezzék meg. Az ellátást igénybe vevőknek mindeközben tiszteletben kell tartaniuk a szociális szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát és személyiségi jogait.
3) Tekintettel A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseire, és arra, hogy a dohányzás káros az egészségre és fokozottan tűzveszélyes tevékenység, dohányozni az intézmény zárt légterében (épületen belül) tilos. Dohányozni az arra kijelölt helyen lehet. A dohányzók kötelesek figyelemmel lenni nemdohányzó társaikra, a tűzvédelem és biztonság szabályainak betartására.
4) A kijelölt helyen kívüli dohányzás a házirend megsértésének minősül. A dohányzásra vonatkozó tilalmak, korlátozások megsértése esetén az egészségügyi hatóság egészségvédelmi bírságot szabhat ki a szabályok megszegőjével szemben. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 7. §-a alapján.

5) Az intézményben az alkalomszerű, illetve kulturált alkoholfogyasztás nem tiltott, de egészségi állapottól függően az orvos véleményét figyelembe venni szükséges. A túlzott mértékű, az együttélést zavaró alkoholos állapot a házirend súlyos megsértésének minősül. A szeszesital fogyasztása ellenjavallt azon lakó esetében, aki egészségi állapota miatt gyógyszerezésben részesül, kivéve, ha a kezelőorvosa az esetenkénti alkohol fogyasztását engedélyezte.
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) túlzott 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, gáztároló helyiségek, 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 intézmény tájékoztatást.

2. Napirend

Az intézményben fenntartott napirend a következő:

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 7-7.30 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 7.30 óra
    b) tízórai 10:00 óra
    c) ebéd 12.00 óra
    d) uzsonna 15:00 óra
    e) vacsora 17:00 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 gondozási tervben foglaltak alapján különböző foglalkozásokon vehetnek részt, 9:00 és 16:00 óra között látogatót fogadhatnak, az intézményből –külön szabályozás szerint– eltávozhatnak.
7) Az esti tisztálkodás és lefekvés 19:00 és 22:00 óra között történik. Az éjszakai pihenés háborítatlansága érdekében 22:00 után a szobatársak 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.

3. Az intézmény alapfeladat körében biztosított ellátása

a. Lakhatás

1) Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az egészségi- és mentális állapotukhoz, korukhoz igazodó, biztonságos lakhatást.
1) Az Intézmény a funkciójának megfelelően alapbútorzattal ellátott – nem kizárólagos használatú – lakószobában helyezi el az ellátást igénybevevőt.
2) Az intézmény indokolt esetben jogosult e szoba létszámát megváltoztatni, továbbá az ellátást igénybevevőt másik lakószobában elhelyezni, az ellátott kérésének lehetőség szerinti figyelembe vételével. 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.

3) 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.
4) 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.
5) Az intézmény vezetője – lehetőség szerint, a tárgyi feltételek fennállása esetén- biztosítja a házastársi/élettársi szobában történő közös elhelyezést minden olyan házasságot nem kötött pár esetében is, akinél az érzelmi közösség fennáll és közös szobában történő elhelyezésre irányuló akaratukat kifejezésre juttatják. Konfliktus helyzetek kialakulása esetén az intézményvezető az adott részleg irányításával megbízott személy bevonásával a szobabeosztást megváltoztathatja.
6) Az együttélést zavaró szobatársak életvitelére a lakóközösség panaszt tehet. Az érdekképviseleti fórum az intézményvezetőnél kezdeményezheti a szobabeosztás megváltoztatását a közösség érdekeire hivatkozva.

b. 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 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.

c. **Egészségügyi ellátás, ápolás-gondozás**

1) **Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény gondoskodik az ellátott:**
   a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
   b) orvosi ellátásáról (intézményi orvos)
   c) szükség szerinti alapápolásáról, ezen belül
      a. a személyi higiéné biztosításáról (Az önellátásra képes, illetve részben képes személyek részére az egyénre szabott mértékben, 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 alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az alap gyógyszerkészlet a faliújságon kifüggesztésre kerül, továbbá a vezető ápolónál megtekinthető.

4) Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet költségét az ellátást igénybevevőt 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 ugyanezen pontban meghatározottak szerint jár el az intézmény.
Az ellátást igénybe vevő a házi- és kezelőorvosát szabadon megválaszthatja.

6) Az ellátást igénybe vevő a választott orvosa, továbbá az intézmény orvosa, illetve szakorvosa által rendelt és jóváhagyott gyógyszereket kaphatja. Hozzátartozó, illetve látogató a magával hozott gyógyszereket/gyógyszereknek minősülő szereket köteles átadni a szolgálatban lévő ápoló-gondozónak, illetve az ellátott által vásárolt gyógyszereket/gyógyszernek minősülő szereket minden esetben szükséges átadni a vezető ápolónak.
7) A lakók rendszeresen szűrővizsgálatokon vesznek részt (tüdőszűrő, nőgyógyászat, fogászat, orthopedia, urológia, szemészet) és térítésmentesen influenza védőoltást kaphatnak.

d. 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.

1) 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, stb.),
   b) a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. olvasás, felolvasás, tévénézés, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
   c) a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

2) 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.
3) A demencia kórképben szenvedő, valamint a fogyatékkal élő ellátottak részére az intézmény biztosítja a mentális állapotuknak megfelelő speciális mentális gondozást.

e. Szocioterápiás foglalkozás

1) Az intézmény biztosítja az egyéni és csoportos terápiás és képességfejlesztő foglalkozásokat. A demencia kórképben szenvedő ellátottak az állapotuknak megfelelő foglalkoztatásban részesülnek.
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) keretében végzett munkáért munkajutalom adható, amelynek gyakoriságáról, valamint annak alkalmankénti összegéről az intézményvezető, a vezető ápoló és a mentálhigiénés munkatársak 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.

f. 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) Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.
5) Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről, az intézmény vezetője az elhunyt személy köztemetésének elrendelését kezdeményezi a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.
6) Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelöléssel felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 5:9-5:12. §-a).

4. 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 u. 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 mindenkori legkisebb 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 az ellátott havi jövedelmének a 80%-a.
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 2.4.20) 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 igénybe vételére 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 mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb 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, az Intézmény bankszámlaszámára, készpénz átutalási megbízással, vagy banki átutalással.

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 szociális vetítési alap legkisebb 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.

5. Tájékoztatási kötelezettség

1) Az ellátást igénybe vevőnek, és törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente beszámolót tart, 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) Az intézményvezető a tájékoztatót jól látható helyen kifüggeszti a székhelyen és a telephelyen/telephelyeken.
3) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
f) az intézmény házirendjéről, támogatott lakhatás esetén az együttélés szabályairól;
g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

4) Az intézmény vezetője 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.

5) 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.

6) Az intézmény vezetője az ellátott halálesete esetén intézkedik a hozzátartozók/gondnok értesítéséről.

7) 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.

6. Személyes adatok védelme, adatkezelés

1) Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

2) A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető felel.
3) Az ellátást igénylő, illetve az ellátásban részesülő adataihoz kizárólag a munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben az arra feljogosított személyek férhetnek hozzá.
4) Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más, ellátást igénybe vevő személy, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást, különös tekintettel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
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 törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének 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 ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
   i) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
   j) bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.
7) Az intézmény által vezetett nyilvántartásokból adat kizárólag az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható, így különösen a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, az egészségbiztosítási szerv, a rehabilitációs hatóság, a kincstár, a bíróság, az ügyészség, a nyomozó hatóság, a katonai igazgatási szervek számára.

7. 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 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 u. 7.) fordulhat jogorvoslatért.

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

2) Intézményvezetői fogadóóra: az intézmény vezetője minden hónap második keddjén 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 havonta 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 feljegyzés készül.

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

6) 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. Az ellátottjogi képviselő negyedévente előre megbeszélt időpontban, illetve szükség szerint tartja fogadóóráját az intézményben.

7) 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.

3. AZ INTÉZMÉNYBŐL TÖRTÉNŐ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

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

3) Azon ellátottak, akiknél fennáll az önálló közlekedés esetében a dezorientáltság, illetve cselekvőképességüket bírói ítélet ezen ügykörben korlátozta, saját védelmük, életük és testi épségük védelme érdekében, csak kísérővel távozhatnak, melyet az intézmény részükre a vezető ápolóval történt előzetes egyeztetést követően, az alapjogok korlátozása nélkül hetente legalább két alkalommal biztosít.
4) Azon ellátottak, akiknek egészségi állapota orvosi döntés szerint arra nem alkalmas, nem hagyhatják el az intézményt. Veszélyhelyzet – különösen egészségügyi, járványügyi veszélyhelyzet – esetén valamennyi ellátott kizárólag az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
5) Az ellátottak biztonsága érdekében szükséges a távozás időtartamának egyeztetése; ennek megfelelően a távozás legkorábbi ajánlott időpontja 6:30 óra, a visszatérés legkésőbbi ajánlott időpontja téli időszakban 16:00 óra, nyári időszakban 18:00 óra.
6) A programozott, hosszabb időre szóló távollétet szükséges az eltávozás előtt legalább 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. Az eltávozáskor elvitt ruházatról és használati tárgyakról jegyzék készül, feltüntetve, hogy azok intézményi vagy saját tulajdonúak. A hosszabb távollét idejére fizetendő térítési díj összegét a 2.4 fejezet 16) pont szabályozza.
7) Az Intézményből történő eltávozás esetében, - amennyiben az eltávozás ideje alatt az ellátott egészségügyi ellátásban részesült, a visszaérkezést követően, az orvosi ellátás során keletkezett valamennyi orvosi dokumentációt szükséges átadni a vezető ápoló részére.
8) 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.
9) Az intézmény elhagyásának idejére kilépőkártyát kap, melyen szerepel a fényképe, monogramja, az otthon címe, telefonszáma, a rendszeresen szedett gyógyszerek, gyógyszerérzékenység, betegségek. (pl. epilepszia, cukorbetegség)

9) Ha az ellátott az egyeztetett időpontra nem érkezik vissza az intézménybe, a tervezett visszaérkezés után 60 perccel a kríziskezelésre jogosult gondozó értesíti a vezető ápolót és az intézményvezetőt, továbbá megteszi a vonatkozó eljárásrendben előírt intézkedéseket.

4. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI, A LÁTOGATÁS RENDJE

1) A kapcsolattartásban segítségre szoruló ellátottak részére az intézmény segítséget nyújt. (intézményi telefon használata, levélírás, stb.)
2) Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartása szabadon megvalósulhat, az intézmény segíti a baráti, családi kapcsolatok ápolását.

1. A látogatás rendje:

3) Az ellátottak látogatására naponta 09:00 és 16:00 óra között van lehetőség, az ellátottak napirendjének és elfoglaltságainak figyelembe vételével.
4) Különösen indokolt esetben a látogatási időn kívül is lehet kapcsolatot tartani az ellátást igénybe vevővel, ebben az esetben az intézményvezetővel egyeztetés szükséges. (Ilyen eset lehet többek között a látogató egészségi állapota, munkaidő-beosztása, lakhelyének intézménytől való távolsága, stb.)
5) A látogatók fogadása az intézmény udvarán a fedett teraszok alatt, vagy rossz idő esetén a folyosókon lehetséges. Kerekesszékes ellátottnak is biztosítani tudjuk az udvaron való látogatást. Lakószobában csak fekvőbeteg látogatható, több ágyas szobában max. 1 fő látogató tartózkodhat hozzátartozójánál.
6) 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. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE, A VESZÉLYEZTETŐ 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.

Az Intézménybe történő beköltözést követően a hozzátartozó/gondok által behozott személyes ruhaneműket a vezetőápolónak vagy a szakmai személyzetnek szükséges átadni a leltárba vétel céljából.

2) Az ellátott személyes szükségleteit szolgáló tárgyak biztonságos használatában az intézmény dolgozói nyújtanak segítséget.

1. A veszélyeztető tárgyak köre

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. Jelen szabály betartását az ápoló-gondozó személyzet a gondozási egységekben –az ellátottakkal és törvényes képviselőikkel egyeztetett módon– rendszeresen ellenőrzi.

6. AZ ÉRTÉK-ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, AZ ELLÁTÁST IGÉNYLŐTŐL ÁTVETT KÉSZPÉNZ ŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI

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. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a letétkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

1. Az ellátást igénylőtől átvett készpénz őrzésének szabályai

8) Az ellátottak készpénzének kezelése – írásbeli meghatalmazás alapján – személyes nyilvántartású letét formájában történik.

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 az intézmény vezetője 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 terápiás munkatárs segítséget nyújt.

11) A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű élelmezés, ruházat, tisztálkodási szerek, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, rádió, hűtőszekrény).

7. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK rendje

1) Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. A teljes körű ellátás részeként – amennyiben nem áll az ellátott rendelkezésére - 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.

8. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1) Az intézményi jogviszony megszűnik
   a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
   b) a jogosult halálával,
   c) az esetleges határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
   d) megállapodás felmondásával (ide értve 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 (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége, 1052 Budapest, Városház u. 7.) fordulhat. Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha a fenntartói döntést az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
6) Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét
    a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
    b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
    c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

9. 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.

10. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA, AZ ESETI TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉNEK ESETEI

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).
2) A programok meghatározása éves munkaterv alapján (havi bontásban) történik; ennek kivonata az ellátottak számára kifüggesztésre kerül. A nem tervezett programokról az intézményvezető a terápiás munkatársak útján tájékoztatja az ellátottakat. A költségekről (nyaralás, kirándulás, szabadidős program, színház, koncert) az ellátott annak igénybe vétele előtt tájékoztatásban részesül.

3) 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.
4) Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatásként nyújtott (pedikűr, fodrászat) az intézmény szervezésében érhetők el, azok felmerülő anyagköltsége (dauer, hajfestés esetén az felhasznált anyagok) az ellátást igénybevevőt terheli (munkadíj nem kerül felszámolásra). A szolgáltatásokat nyújtó vállalkozók által megadott költségekről az ellátott a szolgáltatás megkezdését megelőzően tájékoztatást kap.
5) Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások tekintetében (pl.: színház, mozi, stb.) az ellátottakat kísérő dolgozó(k) költségeit az intézmény fizeti ki, hivatkozva az ide vonatkozó jogszabályokra:
   1) 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.
   2) 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.

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

11. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

8) 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 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.
9) Az Érdekképviseleti Fórum megalakításának, a tagok megválasztásának és a fórum működésének szabályait az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és működésének szabályzata tartalmazza részletesen.

12. 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.

13. 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 20. napján jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Tápiószentmárton, 2025. április „24.”

Szociális Integrált Intézmény Pest Vármegyei Főigazgatóság

.....
Némethné Lévai Ilona Edit
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.

Tápiószentmárton, 2025. április „24.”

.....
Érdekképviseleti Fórum
elnöke